ပြည်ထောင်စုသမ္မတမြန်မာနိုင်ငံတော်အတွင်း

မြန်မာနိုင်ငံရင်းနှီးမြှုပ်နှံမှုဥပဒေအရ

ROYAL BRITISH INTERNATIONAL SCHOOL

တည်ထောင်ဆောင်ရွက်ရန်

ရင်းနှီးမြှုပ်နှံလိုသူ၏ လုပ်ငန်းအဆိုပြုချက်

ROYAL BRITISH INTERNATIONAL COMPANY LIMITED

ROYAL BRITISH
INTERNATIONAL SCHOOL

The Best of 21st Century British Education in Yangon, Myanmar

သို့

ဥက္ကဋ္ဌ

မြန်မာနိုင်ငံရင်းနှီးမြှုပ်နှံမှုကော်မရှင်

ရက်စွဲ ။ ။ ၂၀၁၈ ခုနှစ် ၊ စက်တင်ဘာ လ ၊ ၂၅ ရက်။

အကြောင်းအရာ ။ ။ မြန်မာနိုင်ငံရင်းနှီးမြှုပ်နှံမှုကော်မရှင်သို့ အတည်ပြုလျှောက်ထားလွှာတင်ပြခြင်း။

အထက်အကြောင်းအရာပါကိစ္စနှင့်ပတ်သတ်၍ ကျွန်တော်တို့၏ Royal British International Company Limited သည် နိုဝင်ဘာလ (၁၄) ရက် ၊ ၂၀၁၇ ခုနှစ်တွင် စတင်ဖွဲ့စည်းခဲ့ပြီး ပညာရေးဝန်ဆောင်မှုလုပ်ငန်းကို လုပ်ကိုင်ဆောင်ရွက်လျှက်ရှိပါသည်။

ယခုအခါတွင် ကျွန်တော်တို့ကုမ္ပဏီအနေဖြင့် Royal British International School နာမည်ဖြင့် ပညာရေးဝန်ဆောင်မှုလုပ်ငန်းကို မြန်မာနိုင်ငံသားများ ရင်းနှီးမြှုပ်နှံမှု ဥပဒေအရ ဆောင်ရွက်ခွင့်ရရှိနိုင်ရန် မြန်မာရင်းနှီးမြှုပ်နှံမှုကော်မရှင်သို့ အတည်ပြုလျှောက်ထားလွှာများကို ပေးပို့တင်ပြ လျှောက်ထားအပ်ပါသည်။

လျှောက်လွှာနှင့်အတူ အောက်ဖော်ပြပါ အထောက်အထားစာရွက်စာတမ်းများကို ပူးတွဲတင်ပြအပ်ပါသည်။

၁။ အဆိုပြုလျှောက်ထားလွှာ (ပုံစံ ၂)

၂။ နိုင်ငံကူးလက်မှတ်မိတ္တူ

၃။ ကုမ္ပဏီမှတ်ပုံတင်လက်မှတ်မိတ္တူ နှင့် သင်းဖွဲ့မှတ်တမ်းမိတ္တူ

၄။ မြေနှင့်အဆောက်အအုံ ငှားရမ်းစာချုပ်မူကြမ်း

(09) 015 794 92 / 09950257208
No. 15, Thukhitar Street,
Moe Kaung Road, Yankin
Township Yangon, Myanmar

၅။ အလုပ်အကိုင်ရရှိမှုအခြေအနေ

၆။ နှစ်စဉ်ဝန်ဆောင်မှုရငွေ

၇။ ငွေကြေးအထောက်အထား

၈။ လုပ်ငန်းခွင်သာယာရေးနှင့် ဝန်ထမ်းများသက်သာချောင်ချိရေး စီမံချက်

၉။ ဘာသာရပ်အလိုက်သင်ကြားမည့်ဆရာများ၏ ကိုယ်ရေးအကျဉ်းနှင့် အထောက်အထားများ

၁၀။ သင်ကြားမည့်ဆရာများနှင့် စီမံခန့်ခွဲရေးဝန်ထမ်း လုံလောက်မှုရှိကြောင်း ဝန်ခံကတိ

၁၁။ ပေးအပ်မည့် အောင်လက်မှတ်နမူနာပုံစံ

၁၂။ အသိအမှတ်ပြုသည့် အဖွဲ့အစည်း၏ အသိအမှတ်ပြုစာ

၁၃။ သင်ကြားမည့် အစီအစဉ် ၊ သင်ရိုးညွှန်းတမ်းနှင့် လုပ်ငန်းအကျဉ်းချုပ်

၁၄။ ကျောင်းကျန်းမာသန့်ရှင်းရေး ၊ ကျောင်းလုံခြုံရေးနှင့် မီးဘေးကြိုတင်ကာကွယ်ရေး စီမံချက်

၁၅။ အမျိုးသားပညာရေးဥပဒေများအား လိုက်နာဆောင်ရွက်သွားရန် သိရှိကြောင်းဝန်ခံကတိ

၁၆။ နောင်ထွက်ပေါ်လာမည့် National Assessment Policy အား လိုက်နာ ဆောင်ရွက်ရန် သိရှိကြောင်း ကတိဝန်ခံချက်

လေးစားစွာဖြင့်

Royal British International Co. Ltd

- အဆိုပြုလျှောက်ထားလွှာ (ပုံစံ - ၂)

အဆိုပြုချက်

သို့

ဥက္ကဋ္ဌ

မြန်မာနိုင်ငံရင်းနှီးမြှုပ်နှံမှုကော်မရှင်

စာအမှတ်၊

ရက်စွဲ ၊ ၂၀၁၈ ခုနှစ်၊ စက်တင်ဘာ လ၊၂၅ ရက်

ကျွန်တော်/ကျွန်မသည် မြန်မာနိုင်ငံရင်းနှီးမြှုပ်နှံမှုဥပဒေပုဒ်မ ၃၆ နှင့်အညီ ပြည်ထောင်စုသမ္မတမြန်မာနိုင်ငံတော်အတွင်း ရင်းနှီးမြှုပ်နှံမှုပြုလုပ်လိုပါသဖြင့် ခွင့်ပြုပါရန် အောက်ပါအချက်အလက်များကိုဖော်ပြ၍ လျှောက်ထားအပ်ပါသည် -

၁။ ရင်းနှီးမြှုပ်နှံသူ၏ -

(က) အမည် PRASANTHI NANDWANI KUMAR MOTI

(ခ) အဖအမည် MOTI

(ဂ) နိုင်ငံသားစိစစ်ရေးကတ်အမှတ်/ နိုင်ငံကူးလက်မှတ်အမှတ် E 5732187A

(ဃ) နိုင်ငံသား စင်ကာပူ

(င) နေရပ်လိပ်စာ

(၁) ပြည်တွင်း အမှတ် ၁၅၊ သုခိတာလမ်း၊ ရန်ကင်းမြို့နယ်၊ ရန်ကုန်မြို့။

(၂) ပြည်ပ

(စ) တယ်လီဖုန်း/ဖက်စ် ၀၉၄၂၆၈၈၅၉၆၄

(ဆ) အီးမေးလ်လိပ်စာ prashnandwani@gmail.com

(ဇ) ပင်မကုမ္ပဏီအမည် Royal British International Company Limited

(ဈ) ပင်မကုမ္ပဏီတည်ရှိရာလိပ်စာ အမှတ် ၁၅၊ သုခိတာလမ်း၊ ရန်ကင်းမြို့နယ်၊ ရန်ကုန်မြို့။

(ည) လုပ်ငန်းအမျိုးအစား ပညာရေးဝန်ဆောင်မှုလုပ်ငန်း

၂။ ဖက်စပ်ပြုလုပ်၍ ရင်းနှီးမြှုပ်နှံလိုပါကရင်းနှီးမြှုပ်နှံသူနှင့် ဖက်စပ်ပြုလုပ်မည့်သူများ၏ -

(က) အမည် MARY YAP LEY FOON

(ခ) အဖအမည် YAP SEE MOY

(ဂ) နိုင်ငံသားစိစစ်ရေးကတ်အမှတ်/

နိုင်ငံကူးလက်မှတ်အမှတ် A 38874615

(ဃ) နိုင်ငံသား မလေးရှား

(င) နေရပ်လိပ်စာ

(၁) ပြည်တွင်း အမှတ် ၁၅၊ သုခိတာလမ်း၊ ရန်ကင်းမြို့နယ်၊ ရန်ကုန်မြို့။

(၂) ပြည်ပ

(စ) ပင်မကုမ္ပဏီအမည်

(ဆ) ပင်မကုမ္ပဏီတည်ရှိရာလိပ်စာ

မှတ်ချက်။ အထက်အပိုဒ် ၁၊ ၂ တို့နှင့် စပ်လျဉ်း၍ အောက်ပါအချက်များကို ပူးတွဲတင်ပြရန် -

(၁) ကုမ္ပဏီမှတ်ပုံတင်အထောက်အထားများ (မိတ္တူ)

(၂) နိုင်ငံသားစိစစ်ရေးကတ်အမှတ် (မိတ္တူ) နှင့် နိုင်ငံကူးလက်မှတ် (မိတ္တူ)

(၃) အဆိုပြုလုပ်ငန်းတွင် ပါဝင်လိုသူများ၏ လုပ်ငန်းပိုင်းနှင့် ငွေရေးကြေးရေး ဆိုင်ရာအထောက်အထားများ

၃။ ရင်းနှီးမြှုပ်နှံသူကိုယ်တိုင် လျှောက်ထားခြင်းမဟုတ်ပါကလျှောက်ထားသူ၏ -

(က) အမည်

(ခ) ဆက်သွယ်ရမည့်ပုဂ္ဂိုလ်အမည်

(လျှောက်ထားသူသည် စီးပွားရေးအဖွဲ့အစည်းဖြစ်ပါက)

မှတ်ချက်။ တရားဝင်ကိုယ်စားလှယ်လွှဲစာပူးတွဲတင်ပြရန်

(ဂ) နိုင်ငံသားစိစစ်ရေးကတ်အမှတ်/နိုင်ငံကူးလက်မှတ်အမှတ်

(ဃ) နိုင်ငံသား

(င) မြန်မာနိုင်ငံတွင်နေထိုင်သည့် ....

နေရပ်လိပ်စာ ....

(စ) တယ်လီဖုန်း/ဖက်စ် ....

(ဆ) အီးမေးလ်လိပ်စာ ....

၄။ ရင်းနှီးမြှုပ်နှံမှုပြုလုပ်လိုသည့် လုပ်ငန်းအမျိုးအစား ပညာရေးဝန်ဆောင်မှု

....

၅။ ဖွဲ့စည်းမည့်စီးပွားရေးအဖွဲ့အစည်းပုံသဏ္ဍာန်

☒ ရာခိုင်နှုန်းပြည့် ☐ ဖက်စပ်ပြုလုပ်ခြင်း(ဖက်စပ်စာချုပ်မူကြမ်းတင်ပြရန်)

☐ အခြားသဘောတူညီချက်ပုံစံတစ်မျိုးမျိုးဖြင့်ဆောင်ရွက်ခြင်း(စာချုပ်မူကြမ်းတင်ပြရန်)

၆။ အစုရှယ်ယာရှင်များစာရင်း

စဉ်	အစုရှယ်ယာရှင်အမည်	နိုင်ငံသား	အစုရှယ်ယာပိုင်ဆိုင်မှု %
၁	MARY YAP LEY FOON	မလေးရှား	၉၀
၂	NANDWANI PRASANTHI KUMAR MOTI	စင်ကာပူ	၁၀

၇။ ကုမ္ပဏီဖွဲ့စည်းခြင်းနှင့်သက်ဆိုင်သောအချက်အလက်များ

(က) ခွင့်ပြုမတည်ငွေရင်း အမေရိကန်ဒေါ်လာ ၅၀,၀၀၀

(ခ) အစုရှယ်ယာအမျိုးအစား အမေရိကန်ဒေါ်လာ ၅၀၀ တန် သာမန်အစုရှယ်ယာ ၁၀၀

(ဂ) အစုရှယ်ယာရှင်များကထည့်ဝင်မည့် အစုရှယ်ယာပမာဏ ....

တစ်စုလျှင် အမေရိကန်ဒေါ်လာ ၅၀၀ တန် အစုရှယ်ယာ ၁၀၀

မှတ်ချက်။ သင်းဖွဲ့မှတ်တမ်း/သင်းဖွဲ့စည်းမျဉ်း သို့မဟုတ် ဖွဲ့စည်းပုံအခြေခံစည်းမျဉ်း ပူးတွဲ တင်ပြရန်

၈။ မတည်ငွေရင်းနှင့်သက်ဆိုင်သည့်အချက်အလက်များ -

ကျပ်/US$

(က) ပြည်တွင်းမှထည့်ဝင်မည့် မတည်ငွေရင်း ပမာဏ/ ရာခိုင်နှုန်း ....

(ခ) နိုင်ငံခြားမှ ယူဆောင်လာမည့် မတည်ငွေရင်း ပမာဏ/ ရာခိုင်နှုန်း ၂၈၀,၀၀၀ USD

စုစုပေါင်း ၂၈၀,၀၀၀ USD

(ဂ) အဆိုပြုမတည်ငွေရင်းနှစ်အလိုက်ထည့်ဝင်မည့်အခြေအနေ/ယူဆောင်လာမည့်ကာလ

....

(ဃ) ရင်းနှီးမြှုပ်နှံမှုတန်ဖိုး/ပမာဏ ကျပ်သန်း ၄၂၁.၆၁

(င) ရင်းနှီးမြှုပ်နှံမှုပြုလုပ်လိုသည့် သက်တမ်း ၅၀ နှစ်

(စ) ရင်းနှီးမြှုပ်နှံမှုလုပ်ငန်းတည်ဆောက်မှုကာလသို့မဟုတ် ပြင်ဆင်မှုကာလ

မှတ်ချက်။ အပိုင်း ၈(င) နှင့် စပ်လျဉ်း၍ ထူးခြားသည့် အခြေအနေရှိပါက နောက်ဆက်တွဲဖြင့် ဖော်ပြပါရန်

၉။ နိုင်ငံခြားမှ ယူဆောင်တင်သွင်းလာမည့် မတည်ငွေရင်း၏ အသေးစိတ်စာရင်း -

	နိုင်ငံခြားငွေ	ညီမျှသည့်ခန့်မှန်းငွေကျပ်
(က) နိုင်ငံခြားငွေ (အမျိုးအစားနှင့် တန်ဖိုးပမာဏ)	၅၃,၀၀၀ USD	ကျပ်သန်း ၈၀
(ခ) မြေ/အဆောက်အအုံ ပာန်ဖိုး သို့မဟုတ် ငှားရမ်းခ		ကျပ်သန်း ၃၀၀
(ဂ) ပရိဘောဂနှင့် လုပ်ငန်းသုံးပစ္စည်းများ တန်ဖိုးပမာဏ (အသေးစိတ်စာရင်းပူးတွဲတင်ပြရန်)		ကျပ်သန်း ၄၁.၆၁
(ဃ) စက်ပစ္စည်းများ၊စက်ကိရိယာများ စသည့်ပစ္စည်းတို့၏ တန်ဖိုးပမာဏ		
(င) ကနဦးကုန်ကြမ်းပစ္စည်းများနှင့် အခြား အလားကူပစ္စည်းများ၏ တန်ဖိုးပမာဏ		
(စ) လိုင်စင်၊ တီထွင်မှုပိုင်ဆိုင်ခွင့်၊ စက်မှုဒီဇိုင်း၊ ကုန်အမှတ်တံဆိပ်၊ မူပိုင်ခွင့် စသည့် အသိဉာဏ်		

ဆိုင်ရာပစ္စည်းများကိုတန်ဖိုး

ဖြတ်နိုင်သောအခွင့်အရေးများ၏

တန်ဖိုးပမာဏ

(ဆ) ကျွမ်းကျင်မှုနည်းပညာရပ်များ၏ ....

တန်ဖိုးပမာဏ

(ဈ) အခြား (ဥပမာ-ဆောက်လုပ်ရေး ....

လုပ်ငန်းသုံးပစ္စည်းများ)

စုစုပေါင်း ကျပ်သန်းပေါင်း ၄၂၁.၆၁

မှတ်ချက်။ အပိုဒ် ၉ (စ) (ဆ) တို့နှင့် စပ်လျဉ်း၍ အသုံးပြုခွင့်အထောက်အထားများ ပူးတွဲ တင်ပြရန်။

၁၀။ ပြည်တွင်းမှထည့်ဝင်မည့် မတည်ငွေရင်း၏ အသေးစိတ်စာရင်း - ကျပ် (သန်းပေါင်း)

(က) ငွေပမာဏ ....

(ခ) စက်ပစ္စည်းကိရိယာများတန်ဖိုးပမာဏ ....

(အသေးစိတ်စာရင်းပူးတွဲတင်ပြရန်)

(ဂ) မြေ/အဆောက်အအုံ တန်ဖိုး သို့မဟုတ် ငှားရမ်းခ ....

(ဃ) အဆောက်အအုံဆောက်လုပ်မှုကုန်ကျစရိတ် ....

(င) ပရိဘောဂနှင့် လုပ်ငန်းသုံးပစ္စည်းများ ....

တန်ဖိုးပမာဏ

(အသေးစိတ်စာရင်းပူးတွဲတင်ပြရန်)

(စ) ကနဦးကုန်ကြမ်းပစ္စည်းတန်ဖိုးပမာဏ ....

(အသေးစိတ်စာရင်းပူးတွဲတင်ပြရန်)

(ဆ) အခြား ....

စုစုပေါင်း

၁၁။ ချေးငွေနှင့်သက်ဆိုင်သည့် အချက်အလက်များ -

☐ ပြည်တွင်းချေးငွေ .... ကျပ်

.... အမေရိကန်ဒေါ်လာ

☐ ပြည်ပချေးငွေ .... အမေရိကန်ဒေါ်လာ

၁၂။ ဆောင်ရွက်မည့် စီးပွားရေးအဖွဲ့အစည်းများနှင့် သက်ဆိုင်သောအချက်အလက်များ -

(က) ရင်းနှီးမြှုပ်နှံမှုပြုလုပ်မည့်ဒေသ(များ)/တည်နေရာ ရန်ကုန်တိုင်းဒေသကြီး

(ခ) မြေ သို့မဟုတ် မြေနှင့်အဆောက်အအုံနေရာအမျိုးအစားနှင့် အကျယ်အဝန်းလိုအပ်ချက်

(၁) တည်နေရာ အမှတ် ၁၅၊ သုခိတာလမ်း၊ ရန်ကင်းမြို့နယ်၊ ရန်ကုန်မြို့။

(၂) မြေ/အဆောက်အအုံအကျယ်အဝန်းအရေအတွက် ၀.၁၁၂ ဧက

(၃) လက်ရှိပိုင်ဆိုင်သူ ဒေါ်ချွေးချွေးမြင့်

(ကက) အမည်/ကုမ္ပဏီအမည်/ဌာန ဒေါ်ချွေးချွေးမြင့်

(ခခ) နိုင်ငံသားစိစစ်ရေးကတ်အမှတ် ၁၂ / မဂဒ (နိုင်) ၀၆၄၈၈၅

(ဂဂ) နေရပ်လိပ်စာ အမှတ် (၂၇၆/ဒီ)၊ စကားဝါလမ်း၊ (၅) ရပ်ကွက်၊ လှိုင်မြို့နယ်၊ ရန်ကုန်မြို့။

(၄) မြေအမျိုးအစား ဂရန်မြေ

(၅) မြေငှားဂရမ် ခွင့်ပြုကာလ နှစ် ၆၀

(၆) ငှားရမ်းမည့်ကာလ ၁.၁၂.၂၀၁၇ မှ ၁.၁၂.၂၀၂၅ ထိ (၁၀)နှစ်

(၇) ငှားရမ်းခနှုန်းထား ၅,၀၀၀,၀၀၀

(ကက) မြေ

(ခခ) အဆောက်အအုံ ၃ ထပ်ခွဲ (တိုက်)

(၈) ရပ်ကွက် ၁၅ ရပ်ကွက်

(၉) မြို့နယ် ရန်ကင်းမြို့နယ်

(၁၀) ပြည်နယ်/တိုင်းဒေသကြီး ရန်ကုန်တိုင်းဒေသကြီး

(၁၁) ငှားရမ်းမည့်ပုဂ္ဂိုလ် ဦးစိုင်းသန်းဦးဇော်

(ကက) အမည်/ကုမ္ပဏီအမည်/ဌာန

(ခခ) အဖအမည် ဦးဝင်းအေး

(ဂဂ) နိုင်ငံသား ဗမာ၊ ပလောင်

(ဃဃ) နိုင်ငံကူးလက်မှတ်အမှတ်/
နိုင်ငံသားစိစစ်ရေးကတ်အမှတ် ၁၂ / သကတ (နိုင်) ၁၆၄၂၀၉

(cc) နေရပ်လိပ်စာ ....

(ဂ) ဆောက်လုပ်မည့်အဆောက်အအုံလိုအပ်ချက်

(၁) အဆောက်အအုံအမျိုးအစား/အရေအတွက် ....

(၂) အကျယ်အဝန်း ....

(ဃ) နှစ်စဉ်ထုတ်လုပ်မည့် ကုန်ပစ္စည်း/ဝန်ဆောင်မှု ....

(င) နှစ်စဉ် လျှပ်စစ်ဓါတ်အားလိုအပ်ချက် ....

(စ) နှစ်စဉ်ရေလိုအပ်ချက် ....

မှတ်ချက်။ အပိုဒ် ၁၂(ခ)နှင့်စပ်လျဉ်း၍အောက်ပါအချက်များပူးတွဲတင်ပြရန် -

(၁) မြေပိုင်ဆိုင်မှု/မြေဂရန်အထောက်အထား(စက်မှုဇုန်မှ အပ)နှင့်မြေပုံ

(၂) မြေငှားစာချုပ်(မူကြမ်း)

၁၃။ ငွေကြေးပိုင်ဆိုင်မှုနှင့် ပတ်သတ်၍ အသေးစိတ်ဖော်ပြချက် -

(က) အမည်/ကုမ္ပဏီအမည် PRASANTHI NANDWANI KUMAR MOTI

(ခ) နိုင်ငံသားစိစစ်ရေးကတ်အမှတ်/နိုင်ငံကူးလက်မှတ်အမှတ် E 5732187 A

(ဂ) ဘဏ်စာရင်းအမှတ် ၀၁၀၇၁၀၁၂၀၀၀၀၉၃၀၇

(မိခင်နိုင်ငံရှိဘဏ်ထောက်ခံချက် သို့မဟုတ် မိခင်ကုမ္ပဏီ၏ စာရင်းစစ်ပြီးသည့် နှစ်ချုပ်စာရင်းပူးတွဲတင်ပြရန်)

၁၄။ ဆောင်ရွက်မည့် စီးပွားရေးအဖွဲ့အစည်းတွင် လိုအပ်မည့် ဝန်ထမ်းများစာရင်း

စဉ်	အဆင့်အတန်း	မြန်မာနိုင်ငံသား	နိုင်ငံခြားသား	စုစုပေါင်း
(က)	အကြီးတန်းစီမံခန့်ခွဲမှု (မန်နေဂျာများ၊အဆင့်မြင့်အရာရှိများ)		၁	၁
(ခ)	အခြားအဆင့်စီမံခန့်ခွဲမှု (အကြီးတန်းစီမံခန့်ခွဲမှုမှအပ)	၅	၄	၆
(ဂ)	သက်မွေးဝမ်းကျောင်းပညာရှင်များ			
(ဃ)	နည်းပညာနှင့်ဆက်စပ်သည့်သက်မွေးပညာရှင်			
(င)	အကြံပေး			
(စ)	ကျွမ်းကျင်လုပ်သား			
(ဆ)	အခြေခံလုပ်သား			
စုစုပေါင်း		၅	၅	၁၀

မှတ်ချက်။ အောက်ဖော်ပြပါ ဖော်ပြချက်များပူးတွဲဖော်ပြရန်

(၁) လုပ်သားများ၏ လူမှုဖူလုံရေးသက်သာချောင်ချိမှုဆောင်ရွက်မည့်အစီအမံများ

(၂) ပတ်ဝန်းကျင်ထိခိုက်မှုဆန်းစစ်ခြင်းပြုလုပ်မည့် အစီအမံများ

၁၅။ အဆိုပြုချက်နှင့်အတူအောက်ဖော်ပြပါ လျှောက်ထားလွှာများကိုတင်ပြလျှောက်ထားခြင်းရှိ/မရှိဖော်ပြရန် -

☐ မြေအသုံးပြုခွင့်လျှောက်ထားလွှာ

☐ အခွန်ကင်းလွတ်ခွင့်သို့မဟုတ် သက်သာခွင့်လျှောက်ထားလွှာ

၁၆။ အဆိုပြုရင်းနှီးမြှုပ်နှံမှုလုပ်ငန်းအကျဉ်းချုပ်အား နောက်ဆက်တွဲဖြင့် ဖော်ပြရန်။

လျှောက်ထားသူလက်မှတ်

အမည် NANDUANI PRASANTHI K.M

ရာထူး ....

ဌာန/ကုမ္ပဏီတံဆိပ် ....

Royal British International Co. Ltd

ရက်စွဲ- ရက် ၊ စက်တင်ဘာလ ၊ ၂၀၁၈ ခုနှစ်

အဆိုပြုရင်းနှီးမြှုပ်နှံမှုလုပ်ငန်းအကျဉ်းချုပ်(နည်းဥပဒေ ၃၈)

၁။ ရင်းနှီးမြှုပ်နှံမှုတွင် တိုက်ရိုက်ဖြစ်စေ၊ သွယ်ဝိုက်၍ဖြစ်စေ အကျိုးစီးပွား သိသာထင်ရှားစွာ ပါဝင်သော အခြားပုဂ္ဂိုလ်များဖော်ပြရန် -

(က) ရင်းနှီးမြှုပ်နှံသူမှ ရရှိမည့် အမြတ်ငွေ ၏ ၁၀ % နှင့် အထက်ကို ပိုင်ဆိုင်ခွင့်ရှိသည့် သို့မဟုတ် ထိန်းချုပ်ခွင့်ရှိသည့် လုပ်ငန်း၏ -

(၁) အမည် ....

(၂) ဆက်သွယ်ရမည့်လိပ်စာ ....

(၃) မှတ်ပုံတင်အမှတ် ....

(တစ်ဦး ထက်ပိုပါက နောက်ဆက်

တွဲဖြင့် ဖော်ပြရန်)

(ခ) ခွင့်ပြုမည့်ရင်းနှီးမြှုပ်နှံမှုလုပ်ငန်းဆောင်ရွက်ရာတွင်တိုက်ရိုက်ပါဝင်သည့် လက်အောက်ခံ ကုမ္ပဏီများရှိလျှင် အဆိုပါကုမ္ပဏီများ၏အမည်ကို ဖော်ပြရန် -

(၁) ....

(၂) ....

(၃) ....

၂။ ရင်းနှီးမြှုပ်နှံမှု၏ အဓိကတည်နေရာ သို့မဟုတ် တည်နေရာများ အမှတ် ၁၅ ၊ သုခိတာလမ်း ၊ ရန်ကင်းမြို့နယ် ၊ ရန်ကုန်မြို့။

....

....

၃။ ရင်းနှီးမြှုပ်နှံမှုလုပ်ငန်းပြုလုပ်မည့်ကဏ္ဍနှင့် ဆောင်ရွက်မည့်စီးပွားရေးလုပ်ငန်းများ ဖော်ပြချက် ပညာရေးဝန်ဆောင်မှု

....

....

၄။ အဆိုပြုထားသောရင်းနှီးမြှုပ်နှံမှုပမာဏ (မြန်မာကျပ် နှင့် အမေရိကန်ဒေါ်လာ တို့ဖြင့် ဖော်ပြရန်) ကျပ်သန်းပေါင်း ၄၂၁.၆၁

....

၅။ ရင်းနှီးမြှုပ်နှံမှု အကောင်အထည်ဖော်မည့် ခန့်မှန်းအချိန်ဇယား အပါအဝင် အစီအစဉ်ဖော်ပြချက် -

(က) တည်ဆောက်ရေးကာလသို့မဟုတ်
ပြင်ဆင်မှုကာလ(နှစ်၊လတို့ဖြင့်ဖော်ပြရန်) ....

(ခ) စီးပွားဖြစ်စတင်မည့်ကာလ ....
(နှစ်၊လတို့ဖြင့်ဖော်ပြရန်)

၆။ ခန့်ထားမည့်အလုပ်သမားဦးရေ -

(က) ပြည်တွင်း ....၅..............................

(ခ) ပြည်ပ (ပညာရှင်/ကျွမ်းကျင်သူ) ....၅..............................

၇။ ပြည်ပမှ ပြည်တွင်းသို့ ယူဆောင်လာမည့် မတည် ရင်းနှီးမြှုပ်နှံမှုများတွင် ငွေသားဖြင့် ယူဆောင်မှုပမာဏ (Capital in-Cash)၊ ရင်းနှီးပစ္စည်း အဖြစ်ယူဆောင် လာမည့် ရင်းနှီးငွေပမာဏ (Capital in-Kinds) တို့အား တိကျစွာခွဲခြားသတ်မှတ် ဖော်ပြပေးရန်(မြန်မာကျပ် နှင့် အမေရိကန် ဒေါ်လာ တို့ဖြင့်ဖော်ပြရန်) –

(က) ငွေသားဖြင့်ယူဆောင်မှုပမာဏ ....၂၈၀,၀၀၀ USD (ကျပ်သန်း ၄၂၅)..........

(ခ) ပစ္စည်းအဖြစ်ယူဆောင်လာမည့် ....
ရင်းနှီးငွေပမာဏ ....

မှတ်ချက်။ ရင်းနှီးမြှုပ်နှံသူသည် ရင်းနှီးမြှုပ်နှံမှုနှင့် သက်ဆိုင်သော လျှို့ဝှက်ထိန်းသိမ်းရမည့် သတင်း အချက်အလက်များအား ထုတ်ပြန်ခြင်းမှ ရှောင်ကြဉ်ရန် ကော်မရှင်ထံ တင်ပြတောင်း ဆိုနိုင်သည်။

ကတိဝန်ခံချက်

အထက်ဖော်ပြပါ လျှောက်ထားသူမှပေးအပ်သည့် အချက်အလက်များအားလုံးသည် မှန်ကန်မှု ရှိပါကြောင်းအာမခံပါသည်။

ဤအဆိုပြုချက်တွင် ခွင့်ပြုမိန့်ထုတ်ပေးရန်အတွက် ကော်မရှင်မှ စိစစ်ရာ၌ လိုအပ်သည့် အချက်အလက်များကို လျှောက်ထားသူကပေးအပ်ရန် ပျက်ကွက်ပါက အဆိုပြုချက်ကို ငြင်းပယ်ခြင်း သို့မဟုတ် စိစစ်ရာ၌ မလိုလားအပ်သည့် နှောင့်နှေးကြန့်ကြာခြင်းတို့ ဖြစ်ပေါ်နိုင်ကြောင်း ကောင်းစွာ သဘောပေါက်နားလည်ပါသည်။

မြန်မာနိုင်ငံရင်းနှီးမြှုပ်နှံမှုကော်မရှင်မှ ချမှတ်မည့် စည်းမျဉ်းစည်းကမ်းများကိုလည်း လိုက်နာ မည်ဖြစ်ကြောင်းဝန်ခံကတိပြုအပ်ပါသည်။

လျှောက်ထားသူလက်မှတ်

အမည် NANDHINI PRABATHI K.M

ရာထူး ....

ဌာန/ကုမ္ပဏီတံဆိပ် ....

Royal British International Co. Ltd

ROYAL BRITISH INTERNATIONAL SCHOOL

Detail List of Furniture

Item	Description	Qty	Unit Price (Kyat)	Total Price (Kyat)
1	MD. Table	2	425,000	850,000
2	Classroom Table	70	40,000	2,800,000
3	Classroom Chair	70	28,000	1,960,000
4	Air-con	7	280,000	1,960,000
5	Computer	20	350,000	10,500,000
[illegible]	Projector	3	600,000	1,800,000
7	CCTV	10	50,000	500,000
8	Printer	3	160,000	480,000
9	Reception Counter	1	850,000	850,000
10	Projector Screen	1	150,000	150,000
11	TV	1	525,000	525,000
12	Teacher Table	7	45,000	315,000
13	Generater	1	18,500,000	18,500,000
14	White Board	7	60,000	420,000
	Total			41,610,000

- ကုမ္ပဏီမှတ်ပုံတင်လက်မှတ်

MALAYSIA

Paspot
Passport

Jenis / Type
P

Kod Negara / Country Code
MYS

No. Paspot / Passport No.
A38874615



Nama / Name
MARY YAP LEY FOON

Warganegara / Nationality
MALAYSIA

No. Pengenalan / Identity No.
710507106688

Tarikh Lahir / Date of Birth
07 MAY 1971

Tempat Lahir / Place of Birth
SELANGOR

Jantina / Sex
P-F

Tinggi / Height
154 cm

Tarikh Dikeluarkan / Date of Issue
06 OCT 2016

Tarikh Tamat / Date of Expiry
06 APR 2022

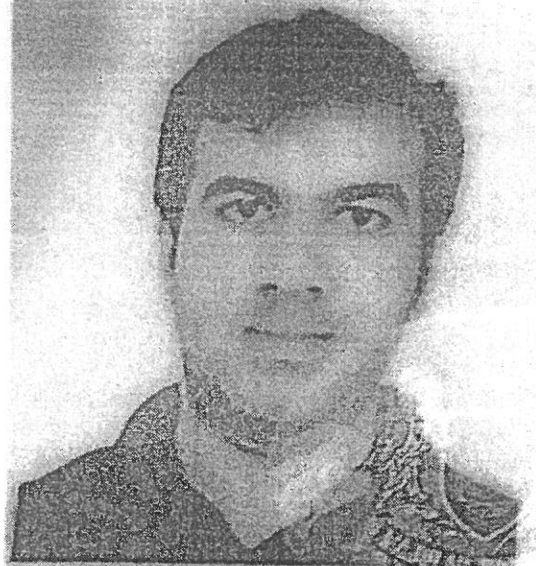
Pejabat Pengeluar / Issuing Office
KELANA JAYA

<MYSMARY<YAP<LEY<FOON<<<<<<<<<<<<<<<<<<<<<<<

A388746158MYS7105074F2204064710507106688<<16

PASSPORT REPUB SINGAP

Type PA | Country Code SGP | Passport No E5732187A



Name

NANDWANI PRASANTHI KUMAR MOTI

Sex M | Nationality SINGAPORE CITIZEN

Date of birth 20 APR 1986 | Place of birth SINGAPORE

Date of issue 13 AUG 2015 | Date of expiry 13 AUG 2020

Modifications SEE PAGE 2 | Authority MINISTRY OF HOME AFFAIRS

National ID No S8612333I

PASGPNANDWANI<PRASANTHI<KUMAR<MOTI<<<<<<<<<<<<

E5732187A5SGP8604208M2008136S8612333I<<<<<00

ကုမ္ပဏီမှတ်ပုံတင်လက်မှတ်

Certificate of Incorporation

ROYAL BRITISH INTERNATIONAL COMPANY LIMITED
Company Registration No. 104099297

မြန်မာနိုင်ငံကုမ္ပဏီများအက်ဥပဒေ ၁၉၁၄ ခုနှစ် အရ
ROYAL BRITISH INTERNATIONAL COMPANY LIMITED
အား ၂၀၁၇ ခုနှစ် နိုဝင်ဘာလ ၁၄ ရက်နေ့တွင်
အစုရှယ်ယာအားဖြင့် တာဝန်ကန့်သတ်ထား သည့် အများနှင့်မသက်ဆိုင်သောကုမ္ပဏီ
အဖြစ် ဖွဲ့စည်းမှတ်ပုံတင်ခွင့် ပြုလိုက်သည်။

This is to certify that
ROYAL BRITISH INTERNATIONAL COMPANY LIMITED
was incorporated under the Myanmar Companies Act 1914 on 14 November 2017 as a Private Company Limited by Shares.

ကုမ္ပဏီမှတ်ပုံတင်အရာရှိ
Registrar of Companies
ရင်းနှီးမြှုပ်နှံမှုနှင့်ကုမ္ပဏီများညွှန်ကြားမှုဦးစီးဌာန
Directorate of Investment and Company Administration

Former Registration No. 750FC/2017-2018(YGN).

CO-OPERATIVE BANK LTD
Myanmar Plaza
Branch

Statement

ccount : 750FC2017-2018(YGN)

ustomer : ROYAL BRITISH INTERNAROYAL BRITISH INTERNATIONAL CO LTD

egal ID : LTD

urrency : USD

Print Date : 24-Sep-2018

Statement of Transactions - 20180901 to 20180924 .

Post Date	Reference	Narrative	Value Date	Debit	Credit	Closing Balance
	Balance at Period Start					89.97
17-Sep-18	FT1826063SY9\C09	Transfer	17-Sep-18	0.00	6,850.00	6,939.97
19-Sep-18	FT18262BDG41\C09	Transfer	19-Sep-18	0.00	6,760.00	13,699.97
21-Sep-18	TT18264R8S2D	Cash Withdrawal	21-Sep-18	10,000.00	0.00	3,699.97
18	TT18267F4KZK	Cash Withdrawal	24-Sep-18	3,610.00	0.00	89.97
	Balance at Period End					89.97

This statement balance is AS of 24-09-2018.

Dy! Manager
Co-Operative Bank Ltd
Myanmar Plaza B·

CURRICULUM VITAE

HELLO MY NAME IS **PRASHANT NANDWANI.**

A SHORT PRESENTATION – Building the Future Generation

I dedicate my career to building the stepping-stones for children of today to be the leaders of tomorrow. I obtained an associates degree Interdisciplinary studies in Business and Economics from Utah State University (USU) and a Dip LLB from University of London (UOL External Programs). I realized that my passion truly lay in education, which resulted in the inception of Royal Buckingham International School in July 2011.

I started with few students and staff, but quality was never a factor to be compromised. Besides leading the management team, I was also one of the faculty members, teaching primary and secondary classes, as I believe in giving one hundred percent to my job. I teach English, Creative Writing, Mathematics, History, Science and Literature and engage my students in ways that they can reflect in-class learning to be applied in day-to-day situations. Within a span of one year, RBIS opened its doors to providing diploma courses with esteemed partners. RBIS currently works with Abbey Group of Colleges located in Birmingham, Manchester, Cambridge and London for university affiliations and RDI, a subsidiary of Capella Education Company. RBIS runs the International Primary Curriculum (IPC) and Cambridge programs. This year, I had also successfully acclaimed partnership with the Real Madrid Soccer foundations in its soccer program in Spain and Singapore.

I developed RBIS into a bigger and better institution, with incoming inquiries and new classes being opened up to facilitate the growing demand for top-notch quality education. I lead my faculty with a sense of open-mindedness and two-way communication, and also encourage my students to keep up-to-date with technological advances around the globe. I put a strong emphasis on 21st century learning and am always experimenting on creative ways to develop young children into matured and cultured young adults. I believe that in an institution, or any company for that matter, it takes all team members to walk hand-in-hand and reach towards a common goal. This is instilled in my management techniques; thereby making my staff members look up to me as an individual with high sense of morals.

Education is not the filling of a Pail, But Lighting of the Fire

My Skills Sets – **This is how I work and what I work with**

I like to work in different ways and with different styles, so I use a combination of these tools, as interaction is the greatest weapon of education for the 21st century.

- **Photoshop Express**
- Epals
- Facebook
- Final Cut Pro/Imovie
- Google Apps
- Linkedin
- Twitter
- YouTube
- Weebly Online Classroom
- Fedena School Management
- Website Designer
- Search Engine Optimization

I AM ON THE INTERNET – **OF COURSE!**

Material online from the beginning of my career to challenge myself across the world, also to keep in touch with other educational establishments of every culture and country, to be inspired and to inspire, and so to professionally grow.

Virtual Extensions

vimeo http://vimeo.com/66163965 — **21st Century Education Video**

http://www.greatlearning.com/ipc/news/ipc-at-royal-buckingham-international-school-in-jakarta — **IPC at RBIS**

http://schools.greatlearning.com/ipc-south-east-asia/ipc-in-action.php — **IPC in Action**

http://www.isbi.com/viewschool.asp?school=9971-Royal_Buckingham_International_School_Jakarta — **ISBI Schools**

http://www.royalbuckinghaminstitution.com/international_Schools_Jakarta_Parents_Feedback_Education-results.html

http://www.royalbuckinghaminstitution.com/royal_buckingham_international_school_children-and-parents_information.html

http://www.royalbuckinghaminstitution.com/international-Schools-Jakarta-Directors.html — **Parents Comments**

http://www.epubbud.com/book.php?g=DRQQ76YY — **His Life, His Story, His Reality**

http://www.youtube.com/watch?v=u6on7KL1HVs — **Wicked Musical Event Directions**

http://www.youtube.com/watch?v=8XGUTO2w5EE — **Graduation Video Tribute**

http://www.youtube.com/watch?v=NbLxZV-0X1s — **United Nations Day Carnival**

MY SPECIALITIES – **What I do**

I love to work on different fields, and different techniques to enhance my portfolio with a futuristic outlook

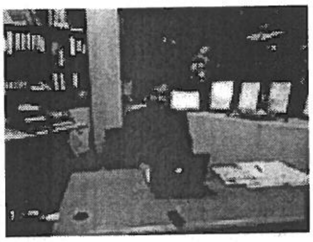
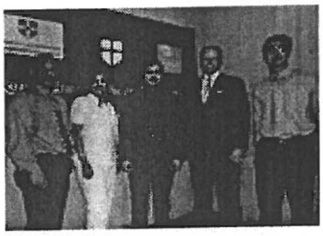
... ...

- Learning & Talent Technology Excellence
- Learning Organization & Governance Excellence
- Vendor Innovation in Learning & Talent Excellence
- Operational Training & Development Excellence
- Leadership Development Excellence
- Learning & Talent Initiative Excellence

- School Application for iOS/Android Devices
- Compile and Create School Videos
- **Curriculum Planning and Management CIPP/IPC**
- **Lead School Management Team**
- Choreograph and Direct School Musicals
- Primary/Secondary Teacher
- **Design Photography Montage, School's Brochures**
- **Open Water Scuba Instructor (PADI)**

MY EDUCATION – **What I have ACCOMPLISHED**

St. Andrew's Junior School	PSLE
St. Andrew's Secondary School	SEC 2
Insworld Institute	IGCSE
Utah State University	Degree in Business
University of London External Programs	Diploma in Law
Field Work Education Field Work Education	Grips with the IPC Leaders For Learning
Cambridge International Examination Cambridge International Examination Cambridge International Examination	CIPP Subjects Workshop GCSE Subjects Workshop Online Learning IGCSE


My Biodata – **Get to know me**

Name:	Prashant Nandwani	**Email:**	prashnandwani@gmail.com
Place of Birth:	Singapore (Singaporean)	**Nationality:**	Singaporean
Date of Birth:	20th April 1986	**Age:**	30
Gender:	Male		
Address:	345 Onan Road. Singapore 424738		
Mobile:	+65 90864026		

My EXPERIENCES - **What I have done**

MISSION STATEMENT
To inspire, lift and provide tools for change and growth of individuals and organizations throughout the education industry and increase their performance capability in order to achieve worthwhile purposes through understanding and living principle-centered leadership.

- Little Angels International School Jakarta
- Penabur International School Jakarta
- Royal Buckingham Institution
- Royal Buckingham International School Jakarta
- 21st Century Education (Developer)

2009 October – 2010 January: Little Angels School Primary Teacher

Job Description: Primary School Teacher *(Grade 1 – 6 Science Teacher, Grade 6 Mathematics Teacher, Grade 3 – 6 Creative Writing Teacher, Debate Club Advisory)* **Based on The Singaporean Curriculum**

- Taught all areas of the primary curriculum (Science and Mathematics)
- Took responsibility for the progress of a class of primary-age pupils
- Homeroom Teacher for Grades 5 - 6
- Organized the classroom and learning resources and created encouraging displays
- Planned, prepared and presented lessons that catered to the needs of the class
- Motivated pupils with enthusiastic, imaginative presentations
- Maintained discipline; appointed Discipline Master at the end of October 2009
- Prepared and marked work to facilitate positive pupil development
- Met requirements for the assessment and recording of pupils' development
- Provided feedback to parents pupil's progress at parents' evenings and other meetings
- Worked with fellow teachers and others to plan and coordinate work and school events
- Kept up to date with changes and developments in the structure of the curriculum
- Organized and taking part in school events, outings and activities
- Met with other professionals such as education officers

⌘ Upon interview I will present the work that I have done for Little Angels School

2010 January – 2010 August: Little Angels School Academic Developer (Promoted)

Job Description: Primary School Teacher *(Grade 1 – 6 Science Teacher, Grade 6 Mathematics Teacher, Grade 3 – 6 Creative Writing Teacher, Debate Club Advisory)* **Based on The Singaporean Curriculum**

- Applied and register for the Cambridge International Examination Accreditation
- Created school's website (www.littleangelsinternational.com)
- Promoted character education concepts and serves as a positive role model.
- Monitored teachers and implement the Cambridge International Primary Program
- Collaborated closely with the School's Management and Principal
- Monitored student/staff behavior and develop avenues for improvement
- Communicated effectively with students, parents, administration, and staff
- Involved parents and community in events (i.e. Charity Drive, Barbeque, Fund Raising)
- Assisted the administrative staff with security concerns with Confidential Data.
- Periodically participated in alternative and remediation programs, religious groups.

Served as team player and role model for other employees in the organization; demonstrated a commitment to continuous quality improvement; supported and exhibited organizational core values of caring, respect, integrity, responsibility, high expectations, being customer driven, and valuing diversity.

2010 August – 2010 December: Penabur International School

Job Description: Project Based (21st Century Teaching and Learning Interception) *(Grade 1 – 10 School Development, 21st Century Staff Workshop)* **Based on The Singaporean Curriculum and The Cambridge International Curriculum**

Statement: 21st century skills professional development supported teachers and administrators as they incorporated 21st century skills into their schools and classroom. All professional development efforts should exist as part of an aligned system of teaching and learning.

- Integrated 21st century skills into core academic subject standards
- Integrated 21st century themes into core subject standards
- Made standards inch-wide and mile-deep
- Made standards observable and measurable
- Ensured standards were an integrated component of curriculum, assessment and PD

⌘ Upon interview I will present the work that I have done for 21st Century Learning, including notes and orientation.

2011 January – 2011 July: Royal Buckingham Institution (International School Tuition Center, English Courses, Computer Courses, Study Abroad)

Job Description: Principal *(Building, Developing, Creating the Royal Buckingham International School Jakarta)* **Based on the British Education System**

As the Principal my Job Description is as follows:

- Applied and registered for the Cambridge International Examination Accreditation
- Applied and registered for the international primary/early years curriculum
- Created school's website (www.royalbuckinghaminstitution.com)
- Created school's folder, marketing material, brochures, banners, etc
- Liaised with Insworld Education Consultants to open an International Student Placement Center
- Liaised with RDI Hongkong, Abbeys Group & Colleges, RDI Hongkong, MOE UK
- Interviewed professionals (i.e. Academic Director, Management, Teachers, etc)
- Incorporated with the building of The Royal Buckingham International School Jakarta
- Created the school's floor plan and liaised with contractors to implement.
- Marketing efforts that succeeded in receiving applications from approximately 100 students at the start of RBIS

As the Private Tutor my Job Description is as follows:

As a Private Tutor in Royal Buckingham Institution, I have provided a source of support to my students both pastoral and academic. I conducted English programs, (i.e. Business English, Conversational English and Creative Writing Programs) and School Tuition Programs (i.e. **English, Mathematics, Science (Primary); English, Mathematics, Science, History, Economics, Business Studies (Secondary)**. I had students from Jakarta International School, British International School, Raffles International School, Singapore International School, Little Angels International School and Universal School Jakarta.

Academic Development involved drawing up study plans, learning strategies, time management, note taking in lectures, researching topics and writing reports/essays.

Exam preparations involved advising students on preparing for assessment. Made myself

available through Skype and Whatsapp to respond promptly to students at anytime. Academic progress which involved assisting students with developing responsibility for his or her own academic progress which is essential for the learner's academic and social development.

⌘ Upon interview I will present the work that I have done for the development of Royal Buckingham International School and material used for tutorial programs.

2011 July – 2015 June: Royal Buckingham International School Royal Buckingham Institution

Job Description: Managing Director/Principal/Teacher/Private Tutor *(Creating the Future Generation, implementing the International Primary Curriculum and the Cambridge International Curriculum)* **Based on the British Education System**

As the Managing Director/Principal my Job Description is as follows:

As the Principal of Royal Buckingham International School, I provided leadership and administration, motivated instructional and support staff to strive for superior performance so as to provide the best possible opportunities for student growth and development, both educationally and personally.

- Developed and administered the general school routine
- Coordinated all activities within the school building
- Participated in the selection of new teaching and classified personnel
- Observed, counseled, and motivated professional staff toward performance
- Utilized to the fullest extent possible, all available school facilities, materials, and staff
- Continually evaluated existing programs and practices and curriculum content programs
- Maintained the school climate, which encouraged a cooperative and participating attitude
- Maintaining a standard of student behavior designed to command respect and minimize school and classroom interruptions.
- Resolved student behavioral problems on discipline issues
- Encouraged and initiated continued improvement in curriculum and teaching methods
- Identified intellectual, physical, social and emotional needs affecting students' success
- Coordinated the efforts of teachers and parents with staff services and special education personnel
- Maintained effective communication to provide students and parents with timely information
- Oriented new personnel to the school and protocols
- Effected or recommended changes, which led to improved administration
- Attended professional conferences, seminars, and workshops in the education sector
- Created the timetable for classes, ensuring sequential learning experiences for students
- Managed effective discipline and attendance systems
- Created an effective and substantial e-learning platforms with high standards through weebly resources
- Established and maintained an effective inventory system for all school supplies
- Assumed responsibility for the health, safety, and welfare of students, staff and visitors.
- Implemented procedures and provide regular drills for emergencies and disasters.
- Maintained a master schedule for all teachers through the Fedena School System
- Maintained visibility with students, teachers and parents

⌘ Upon interview I will present the work that I have done for the development of Royal Buckingham International School.

- မြေနှင့်အဆောက်အအုံ ငှားရမ်းစာချုပ်မူကြမ်း

ROYAL BRITISH

INTERNATIONAL SCHOOL

ပြည်ထောင်စုသမ္မတမြန်မာနိုင်ငံတော်

REPUBLIC OF THE UNION OF MYANMAR

အခွန်တံဆိပ်ခေါင်း

REVENUE STAMP

၂၀၀ကျပ် နှစ်ရာကျပ် K 200

နှစ်ဦးသဘောတူအိမ်ရှင်–အိမ်ငှားကတိစာချုပ်

ရန်ကုန်မြို့၊ ရန်ကင်းမြို့နယ်၊ ကံဘဲ့ရပ်ကွက်၊ မြေတိုင်းရပ်ကွက်(၄)၊ မြေကွက်အမှတ် (၇၈)၊ မြေပေါ်တွင် ဆောက်လုပ်ထားသော RC (၃) ထပ်ခွဲ တိုက်အဆောက်အဦးနှင့် ၎င်းတွင် သွယ်တန်းတပ်ဆင်ထားသည့် နောက်ဆက်တွဲ (က) ပစ္စည်းစာရင်းများအပါအဝင် ပေါက်ရောက်သစ်ပင် ဝင်းခြံအာကာအခန်းနှင့်တကွ ပစ္စည်းကိရိယာ အစုံအလင်တို့ကို ငှားရမ်းကာလ (၁-၁၂-၂၀၁၇) ရက်နေ့မှ (၁-၁၂-၂၀၂၇) ရက်နေ့အထိ (၁၀) နှစ်တိတိ ငှားရမ်းခြင်းဖြစ်၍ ငှားရမ်းခတစ်လလျှင် ၅၀၀၀၀၀၀/- (ကျပ်သိန်းငါးဆယ်တိတိ) နှုန်းဖြင့် သတ်မှတ်ကာ ငှားရမ်းရန် သဘောတူညီကြပါသည်။ ထို့သို့ သဘောတူညီပြီးနောက် ငှားရမ်းခများအား (၆)လလျှင် တစ်ကြိမ်ပေးချေရမည်ဖြစ်ပါသည်၊ ယနေ့ (၁-၁၂-၂၀၁၇) နေ့တွင် ပထမနှစ်ဝက် (၆လစာ) ငွေကျပ် ၃၀,၀၀၀,၀၀၀/- (ကျပ်သိန်းသုံးရာတိတိ) ကို ပိုင်ရှင်ဖြစ်သူသို့ ပေးအပ်ရာ ပိုင်ရှင်ဖြစ်သူကလည်း လက်ခံရယူပြီး နှစ်ဦးသဘောတူ မြေနှင့် အင်ဆောက်အဦးငှားရမ်းသည့် ကတိစာချုပ်ကို ချုပ်ဆိုကြပါသည်။

ဤအငှားစာချုပ်ကို အိမ်ပိုင်ရှင်ဖြစ်သူမှ အိမ်ငှားဖြစ်သူကိုကျောင်းဖွင့်လှစ်ရန် ငှားရမ်းခြင်းဖြစ်ပြီး ပကတိကျန်းမာစွာရှိစဉ် မိမိတို့၏လွတ်လပ်သော သဘောဆန္ဒအလျောက် အောက်ပါအတိုင်း လက်မှတ်ရေးထိုးကြပါသည်။

အငှားချထားသူ နှင့် အငှားရယူသူ ဆိုရာတွင် ၎င်းတို့ကိုယ်တိုင်အပြင် ၎င်းတို့အသီးသီး၏ အမွေစားအမွေခံများ၊ တရားဝင် ကိုယ်စားလှယ်များ၊ ကိုယ်စားလှယ်စာရသူများ၊ အမွေဆက်ခံသူများ၊ ပိုင်ဆိုင်အကျိုးခံစားခွင့်ရှိသူများ အားလုံးပါဝင်သည်ဟု မှတ်ယူရမည်။

အငှားချထားသူ	အငှားရယူသူ
ဒေါ်ငွေငွေမြင့်	ဦးစိုင်းအန်းဦးဖော် (ဘ) ဦးဝင်းအေး
၁၂/မဂဒ (နိုင်) ဝ၆၄၈၈၅	၁၂/သကတ (နိုင်) ၁၆၄၂၈၉
အမှတ်(၂၇၆/ဒီ)၊ စကားဝါလမ်း၊ (၅) ရပ်ကွက်	အမှတ်(၈၂၈)၊ ရန်ပြေ(၂)လမ်း၊
လှိုင်မြို့နယ်၊ ရန်ကုန်မြို့။	၂/တောင်ရပ်ကွက်၊ သာကေတမြို့နယ်။
	ရန်ကုန်မြို့.

အသိသက်သေများ

၁။ ....

....

....

၂။ ....

....

....

ORIGINAL

ပြည်ထောင်စုသမ္မတမြန်မာနိုင်ငံတော်
ရန်ကုန်တိုင်းဒေသကြီးအစိုးရ
ရန်ကုန်မြို့တော်စည်ပင်သာယာရေးကော်မတီ
အင်ဂျင်နီယာဌာန (အဆောက်အအုံ)

အမှတ်စဉ် - 06741

စာအမှတ်၊ ၂၆၆၄/ပစန ၂၂၂၇/စည်ပင် - ယာ/ အုံ(ပုံစံ)
ရက်စွဲ ၊ ၂၀၁၆ ခုနှစ် နိုဝင်ဘာ လ ၁ ရက်

သို့

~~ဒေါ်ရွှေရွှေမြင့်~~..............................
~~အမှတ်(၁၅)၊ သုခိတာလမ်း၊~~..............
~~(၁၅)ရပ်ကွက်၊ ရန်ကင်းမြို့နယ်~~..........

အကြောင်းအရာ ။ ....ရန်ကင်း.......... မြို့နယ်၊ ....သုခိတာ.. လမ်း၊ အမှတ် ....၁၅.... အတွက်
အဆောက်အအုံပြီးစီးကြောင်း သက်သေခံလက်မှတ်ထုတ်ပေးခြင်းကိစ္စ

ရန်ကုန်တိုင်း၊ ....ရန်ကင်း..............မြို့နယ်၊ ....သုခိတာ.................. လမ်း၊ မြေတိုင်းရပ်ကွက်
အမှတ် ....နှ.........၊ မြေကွက်အမှတ် ....၇၉...၊ အဆောက်အအုံအမှတ် ....၁၅.............. တွင်
~~၁၁၂~~.....ထပ်၊ ....ဆိုဖ်.......... အဆောက်အအုံအား ဤဌာန၏ (.......၁၁.၁၁.၂၀၁၁...........) ရက်စွဲပါစာအမှတ်၊
၂၆၆၄ / ၂၆၆၀ / စည်ပင်-ယာ/အုံ(ပုံစံ)ဖြင့် ဆောက်လုပ်ပြီးစီးပြီ ဖြစ်ပါသဖြင့် အဆောက်အအုံပြီးစီးကြောင်း
သက်သေခံလက်မှတ်ထုတ်ပေးလိုက်သည်။

မှတ်ချက်။
(၁) လက်ရှိနေအခြေအနေ၊ အတိုင်း ဆက်လက်
ထိန်းသိမ်းထားရှိသွားရန်
(၂) အမှိုက်ပုံးများအားလက်ထိန်းသိမ်းထားရှိပြီး
အမှိုက်စွန့်ပစ်ရာနေရာ စွန့်ပစ်ရန်

ဌာနမှူး (signature)

မိတ္တူကို

ဌာနမှူး၊ အင်ဂျင်နီယာဌာန(ရေနှင့်သန့်ရှင်းမှု)
ဌာနမှူး၊ ရာပြတ်ဌာန
ဌာနမှူး၊ ပတ်ဝန်းကျင်ထိန်းသိမ်းရေးနှင့်သန့်ရှင်းရေးဌာန
— သိသာရန်ပေးပို့အပ်ပါသည်။

အုပ်ချုပ်ရေးမှူး၊ မြို့နယ်စည်ပင်သာယာအုပ်ချုပ်ရေးမှူးရုံး၊ ....ရန်ကင်း.............. မြို့နယ်

ပြည်ထောင်စုမြန်မာနိုင်ငံတော်

ရန်ကုန်မြို့တော်စည်ပင်သာယာရေးကော်မတီ

မြေစီမံခန့်ခွဲမှုဌာန

မြေငှားဂရန်စာချုပ်

ဦး သိန်းဆွေ (PKLI - ၁၆၃၁၈၃)

အမည်	ဒေါ်ခင်ခင်ဌေး (၈/RGN-၀၀၈၈၆၃)	မြို့နယ်	ရန်ကင်း
နိုင်ငံသား/အမျိုးသား		မြေတိုင်းရပ်ကွက်	၄
မှတ်ပုံတင်အမှတ်		လူနေရပ်ကွက်အမှတ်	ကံဘဲ
မြေငှားစာချုပ်အမှတ်	၇၈-တိုး ၂၇/၉၅	မြေကွက်အမှတ်	၇၈
အမှုတွဲအမှတ်/နေ့စွဲ	၇၈-တိုး-၀၇/၉၄	မြေကွက်လိပ်စာ	ဖာမှတ် (၁၅)
			ယုဇန ကုလသမ်း၊
			ရန်ကင်း မြို့နယ်

မှူချင်း

ရ/ ၁၈ /၁၉၉၅

မြေငှားဂရန်စာချုပ်

နေ့စွဲ၊ ၁၉၉၅ ခုနှစ်၊ ဇန္နဝါရီ .... လ ၁၈ ..... ရက်

မြေငှားစာချုပ်အမှတ် ၊ ရကန - တိုင် ...... ၂၈ .../ ၉၅ ..... အမှုတွဲအမှတ် ရကန-တိုး ..၈၃./၉၄ ...... 18 Jan 1995

ပြည်ထောင်စုမြန်မာနိုင်ငံတော်၊ ရန်ကုန်မြို့တော်စည်ပင်သာယာရေးကော်မတီ၊ မြေစီမံခန့်ခွဲမှုဌာန (နောက်တွင် "အငှားချထားသူ"ဟု ရည်ညွှန်းသည်၊ "အငှားချထားသူ"ဆိုသည့် စကားရပ်တွင်၊ ရန်ကုန်မြို့တော်စည်ပင်သာယာရေးကော်မတီ၊ မြေစီမံခန့်ခွဲမှုဌာနဌာနကို ဆက်ခံသူများ၊ အဆိုပါဌာနက လွှဲအပ်သူများလည်းပါဝင်သည်၊)နှင့် .... ရန်ကုန် .... မြို့နေ၊ ဦး ဟန်းမေ ၊ ဦးချစ်စိန် .... ၏ သား/သမီးဖြစ်သော ဦး/ဒေါ် ၁) ဦးသိန်းဆွေ (PKယ- ၁၆၁၃၁ ရခ) နိုင်ငံသား/အမျိုးသား မှတ်ပုံတင်အမှတ် ၂) ဒေါ်ခင်ခင်ဝေ့ (၁၂/RGN-...) (နောက်တွင် "အငှားစာချုပ်ရသူ"ဟု ရည်ညွှန်းသည်၊)တို့ ၁၃၅၆ ခုနှစ်၊ .... ပြာသို .... လဆန်း/လပြည့်ကျော် ၁၀... ရက်နေ့၊ ၁၉၉၅ .. ခုနှစ်၊ ...ဇန္နဝါရီ .... လ ၁၈ .. ရက်နေ့တွင် အောက်ပါအတိုင်း မြေငှားစာချုပ် ချုပ်ဆိုကြသည်။

အငှားစာချုပ်ရသူက နောက်တွင် သတ်မှတ်ထားသည့်မြေငှားခကို ပေးဆောင်ရန် သဘောတူသောကြောင့်လည်းကောင်း၊ နောက်တွင်ပါရှိသော ပဋိညာဉ်ခံချက်များကိုပြုသောကြောင့်လည်းကောင်း၊ အောက်ပါဇယား၌ ဖော်ပြထားသော မြေကွက်အားလုံးကို ထိုမြေကွက်နှင့် သက်ဆိုင်သော ပိုင်ဆိုင်ခွင့်များ၊ ဝင်-ထွက်သွားလာနိုင်ခွင့် စသော သက်သာခွင့်များနှင့် အခြားအခွင့်အရေးများနှင့်တစ်ကွ အငှားချထားသူက အငှားစာချုပ်ရသူအား ဤစာချုပ်ဖြင့် အငှားချထားသည်၊ အဆိုပါမြေကွက်အတွင်း မြေပေါ်မြေအောက်ရှိ သတ္တုတွင်းများ၊ ဓါတ်သတ္တုပစ္စည်းများ၊ ကျောက်မျက်ရတနာများ၊ မြေမြှုပ်ဘဏ္ဍာများ၊ ကျောက်မီးသွေး၊ ရေနံနှင့် ကျောက်မိုင်းစသည်တို့သည်၊ ဤစာချုပ်ဖြင့် အငှားချထားခြင်း၌ မပါဝင်ချေ၊ ထိုသို့ရှာဖွေ ကူးဖော်သယ်ဆောင်ရာ၌၊ အဆိုပါမြေကွက်၏ မျက်နှာပြင်ကို နောက်ယှက်ပျက်စီးစေခဲ့လျှင်၊ အငှားစာချုပ်ရသူအား သင့်လျော်သော လျော်ကြေးကို အငှားချထားသူက ပေးရမည်၊ ထိုလျော်ကြေးနှင့်စပ်လျဉ်း၍ အငြင်းဖြစ်ပွားခဲ့သော် လျော်ကြေးကို တည်ဆဲမြေသိမ်း အက်ဥပဒေ သို့တည်းမဟုတ် စည်းမျဉ်းဥပဒေများ၏ ပြဋ္ဌာန်းချက်နှင့်အညီ ရန်ကုန်မြို့တော်စည်ပင်သာယာရေးကော်မတီ၊ မြေစီမံခန့်ခွဲမှုဌာန၊ ဌာနမှူးက ဆုံးဖြတ်ရမည်။

ထို့ကြောင့် ဤစာချုပ် ချုပ်ဆိုသည့် ....၁၈ . ၁ . ၉၅ .... နေ့မှစ၍ နှစ်ပေါင်း ..၆၀ .... ကာလ အပိုင်းအခြားအတွက် လက်ရှိထားနိုင်ရန် အငှားစာချုပ်ရသူအား အဆိုပါစာချုပ်ကို အငှားချထားသည်။

နှစ်ပေါင်း(၆၀) မြေငှားစာချုပ်ကာလအပိုင်းအခြားတွင်၊ ၂၀၁၀ ခုနှစ် ...ဇန္နဝါရီ .... လ ၁၇ ရက်နေ့၌ ကုန်ဆုံးသည့် ပထမ(၁၅)နှစ်အတွင်းတွင် ... ပတ်အတွက် မြေငှားရမ်းခငွေကျပ် .... ၂၃၅/- ..... (ကျပ် .... နှစ်ရာသုံးဆယ့်ငါး .... ကြေး တိတိ)ကို ဇန်နဝါရီလ၊ ဧပြီလ၊ ဇူလိုင်လ၊ ... ကာလများ၏ လဆန်း(၁)ရက်နေ့များတွင် ကြိုတင်ပေးဆောင်ရမည်၊ အဆိုပါနှစ်ပေါင်း(၆၀)ကာလ အပိုင်းအခြား ... သတ်သနှင့် စကုဌာ(၁၅)နှစ်စီအတွက် အပိုင်(၃)ကွက် ပြဋ္ဌာန်း ... နှုန်းထားအတိုင်း အငှားချ ... သတ်မှတ်သည့် မြေငှားခများကို အငှားစာချုပ်ရသူက ပေးဆောင်ရမည်။

[illegible] အောက်ပါအတိုင်း [illegible]ချက်ပြုလုပ်သည် --

[illegible] ငှားရမ်းခကိုပေးဆောင်ရန် သတ်မှတ်သည့်နေ့ရက်တွင် သတ်မှတ်သည့်နည်းလမ်းအတိုင်း [illegible] အဆိုပါမြေကွက်ပေါ်၌လည်းကောင်း၊ ထိုမြေကွက်ပေါ်တွင် ဆောက်လုပ်ထားသော အဆောက်အအုံပေါ်၌ [illegible]လည်းကောင်း၊ အငှားစာချုပ်ရသူအပေါ်၌လည်းကောင်း၊ အဆိုပါ နှစ်ပေါင်း(၆၀)ကာလအပိုင်းအခြားအတွင်း စည်းကြပ်ဆဲ၊ စည်းကြပ်လတ္တံ့ဖြစ်သော အခွန်အတုပ်အားလုံးကို ပေးဆောင်ရမည်။

(ခ) ဤစာချုပ် ချုပ်ဆိုသည့်နေ့မှ (၆)လအတွင်း စတင်ဆောက်လုပ်၍ အဆိုပါမြေကွက်ပေါ်တွင် ကောင်းမွန်ခိုင်ခံ့သော လူနေအိမ်ကို ရန်ကုန်မြို့တော်စည်ပင်သာယာရေးကော်မတီ၊ အင်ဂျင်နီယာဌာန (အဆောက်အအုံ)မှ သတ်မှတ်ခွင့်ပြုသည့်ပုံစံအတိုင်း စည်ပင်သာယာတရားဥပဒေနှင့်အညီ ပြီးစီးအောင်ဆောက်လုပ်ရန်နှင့် ထိုလူနေအိမ် စသည်တို့ကို အဆိုပါ နှစ်ပေါင်း(၆၀)ကာလ အပိုင်းအခြားအတွင်း ပြုပြင်မွမ်းမံထားရှိရန်။

(ဂ) အဆိုပါမြေကွက် တည်ရှိသောရပ်ကွက်၌ သက်ဆိုင်ရာ ဒေသန္တရအာဏာပိုင်များက မိလ္လာပိုက်များနှင့် ရေပိုက်များချထားလျှင် ဒေသန္တရအာဏာပိုင်နှင့် သက်ဆိုင်သည့် တရားဥပဒေနှင့်အညီ အဆိုပါမြေကွက်ပေါ် ဆောက်လုပ်ထားသော အဆောက်အအုံများကို ထိုမိလ္လာပိုက်၊ ရေပိုက်များနှင့်ဆက်သွယ်ရန်။

(ဃ) အဆိုပါမြေကွက်ပေါ်၌ အဆောက်အအုံများ တည်ဆောက်ရာတွင် ဒေသန္တရအာဏာပိုင် (သို့မဟုတ်) ရန်ကုန်မြို့တော်စည်ပင်သာယာရေးကော်မတီ၊ အင်ဂျင်နီယာဌာန (အဆောက်အအုံ)၏ ကြိုတင်ခွင့်ပြုချက် ရယူရန်။

(င) အငှားချထားသူ၏စာဖြင့် သဘောတူညီချက်ကို ကြိုတင်မရရှိဘဲ နှစ်ပေါင်း ခြောက်ဆယ်ကာလ အပိုင်းအခြားအတွင်း အဆိုပါမြေကွက်ကို လူနေအိမ်ဆောက်လုပ်ရန်အတွက် မှတပါးအခြားကိစ္စအတွက် အသုံးမပြုရန်နှင့် အဆိုပါမြေကွက်ပေါ်တွင် ဆောက်လုပ်သည့်လူနေအိမ်ကို၊ လူနေအိမ်အဖြစ်မှတပါး အခြားနည်းအသုံးမပြုရန်။

(စ) အငှားချထားသူ၏စာဖြင့် ကြိုတင်သဘောတူညီချက်မရရှိပဲ စာချုပ်ပါမြေကိုခွဲခြမ်းခြင်း မပြုရသည့်အပြင် ၎င်းမြေ၏တစ်စိတ်တစ်ဒေသကိုလည်း လွှဲပြောင်းခြင်း၊ တစ်ဆင့်ငှားရမ်းခြင်း၊ လက်လွှတ်ခြင်းများ မပြုလုပ်ရ။

(ဆ) ဤစာချုပ်နှင့် စပ်လျဉ်း၍ မည်သည့်ကိစ္စအတွက်မဆို၊ အဆိုပါမြေကွက်သို့ဖြစ်စေ၊ အဆိုပါ မြေကွက်ပေါ်တွင် ဆောက်လုပ်ထားသော အဆောက်အအုံသို့ဖြစ်စေ၊ နှစ်ပေါင်းခြောက်ဆယ် (၆၀)ကာလအပိုင်းအခြားတွင် ပြည်ထောင်စု မြန်မာနိုင်ငံတော်အစိုးရ၊ ရန်ကုန်မြို့တော်စည်ပင်သာယာရေးကော်မတီ၊ မြေစီမံခန့်ခွဲမှုဌာန၊ ဌာနမှူး၏အမိန့်အရ ဆောင်ရွက်သူများအား နေ့ပိုင်းသင့်လျော်သည့်အချိန်များတွင် ဝင်ရောက်ခွင့်ပြုရန်။

(ဇ) ဤစာချုပ်အရ အငှားချထားသည့် နှစ်ပေါင်း (၆၀) အပိုင်းအခြား ကုန်ဆုံးသောအခါ အဆိုပါ မြေကွက် တည်ရှိသည့်အဆောက်အအုံနှင့် ယင်းအဆောက်အအုံတွင် ပါဝင်တည်ဆောက်ထားသော ပစ္စည်းများ မပါဝင်စေပဲ အဆိုပါ မြေကွက်ကို အငှားချထားသူအား အေးဆေးစွာပြန်လည်ပေးအပ်ရန်၊ သို့ရာတွင် အငှားချထားသူက အပိုဒ်(၂)အရ၊ အဆိုပါမြေကွက်ကို ပြန်လည်သိမ်းယူပြီး စာချုပ်ကိုရုပ်စဲလျှင် အဆိုပါမြေကွက်နှင့် ထိုမြေကွက်ပေါ်တွင် တည်ရှိသည့် အဆောက်အအုံနှင့် ယင်း၏အဆောက်အအုံတွင် ပါဝင်တည်ဆောက်ထားသော ပစ္စည်းများကို အငှားစာချုပ်ရသူက အငှားချထားသူအား အေးဆေးစွာပေးအပ်ရန်။

အပိုပဋိညာဉ်ခံချက်များ

ပေါ်ပြပါ မြေငှားခနှုန်းသည် ယာယီမျှသာဖြစ်၍ ၁၉ .... ခုနှစ် အတွင်းတွင်ဖြစ်စေ၊ ထိုနောက် အချိန်ကာလတွင်ဖြစ်စေ၊ ပြန်လည်ပြင်ဆင်သင့်က ပြင်ဆင်စည်းကြပ်ရန်ဖြစ်သည်။

၂။ အဆိုပါမြေငှားခကို တောင်းဆိုသည်ဖြစ်စေ၊ မတောင်းဆိုသည်ဖြစ်စေ၊ ကြိုတင်ပေးဆောင်ရမည့် သုံးလပတ်အတွက် မြေငှားခကို (သို့တည်းမဟုတ်) ၎င်း၏အစိတ်အပိုင်းကို ထိုသုံးလပတ်၏ ဒုတိယလဦးပိုင်းတွင် မပေးဆောင်သဖြင့် မြေငှားခ မပြေကျန်ရှိနေလျှင်၊ သို့တည်းမဟုတ် အငှားစာချုပ်ရသူသည် အထက်တွင် ဖော်ပြပါရှိသည့် ပဋိညာဉ်ခံချက်များအတိုင်း လိုက်နာဆောင်ရွက်ရန် ပျက်ကွက်လျှင်၊ ရန်ကုန်မြို့တော်စည်ပင်သာယာရေးကော်မတီ မြေစီမံခန့်ခွဲမှုဌာန၊ ဌာနမှူးသည် အဆိုပါမြေငှားခကိုရယူရန် ချက်ချင်းအမှုဖွင့်နိုင်သည်၊ ထို့ပြင် သို့တည်းမဟုတ် ယခင်က ပဋိညာဉ်ခံချက် ပျက်ကွက်ခြင်းအတွက် အရေးယူပိုင်ခွင့်ကိုဖြစ်စေ၊ အဆိုပါမြေကွက် ပြန်လည်သိမ်းယူနိုင်ခွင့်ကိုဖြစ်စေ၊ စွန့်လွှတ်ခဲ့စေကာမူ ဤစာချုပ်ကို ပယ်ဖျက်၍ အဆိုပါမြေကွက်နှင့် ထိုမြေကွက်ပေါ်တွင် တည်ရှိသော အဆောက်အအုံများကို အဆောက်အအုံများနှင့် အမြဲတွယ်ကပ်ထားသော ပစ္စည်းများကို သိမ်းယူနိုင်သည်။

၃။ အငှားချထားသူသည် အငှားစာချုပ်ရသူအား အောက်ပါအတိုင်းပဋိညာဉ်ခံချက်ပြုလုပ်သည် --

(က) အပိုဒ်(၂)အရ ဤစာချုပ်ကို ပယ်ဖျက်ကြောင်း နို့တစ်စာကို အငှားချထားသူက မိမိသင့်လျော်သည်ဟု ထင်မြင်သည့်နည်းလမ်းအတိုင်း အငှားဂရန်ရသူ၏ နောက်ဆုံးသိရှိရသော လိပ်စာတပ်ပြီး မှတ်ပုံတင်ပြုလုပ်၍ စာပို့တိုက်မှ ပေးပို့နိုင်သည်၊ သို့တည်းမဟုတ် ဆိုခဲ့သည့်အတိုင်း လိပ်စာတပ်၍ နို့တစ်စာကို အဆိုပါမြေကွက် အဆောက်အအုံ စသည့်ပစ္စည်းများ၏ ထင်ရှား၍ လူအများ မြင်သာသောနေရာတွင် ကပ်ထားနိုင်သည်၊ အဆိုပါ နို့တစ်စာကို ပြဆိုသည့်နည်းလမ်းအတိုင်း ပေးပို့ခြင်း၊ ကပ်ထားခြင်းပြုလုပ်ပြီး နောက်ရက်ပေါင်း (၆၀)အတွင်း အငှားစာချုပ်ရသူက အဆိုပါဌာနမှူးအား မပြေကျန်ရှိနေသေးသော မြေငှားခကို ဤစာချုပ်ပယ်ဖျက်ခြင်း သို့တည်းမဟုတ် အဆိုပါမြေကွက် ပြန်လည်သိမ်းယူခြင်း သို့တည်းမဟုတ် အဆိုပါမြေကွက်ကို ပြန်လည်အငှားချထားခြင်းနှင့် စပ်လျဉ်း၍ အငှားချထားသူက ကုန်ကျသော စရိတ်အားလုံးနှင့်တစ်ကွ အဆိုပါဌာနမှူးသို့ ပေးဆောင်လျှင်သော်လည်းကောင်း၊ အခြားပဋိညာဉ်ခံချက်တစ်ခုခုနှင့်စပ်လျဉ်း၍ ပျက်ကွက်သည့်အတွက် နစ်နာမှုကို ပပျောက်စေရန် အဆိုပါဌာနမှူး ကြေနပ်လောက်အောင် ဆောင်ရွက်လျှင်သော်လည်းကောင်း၊ အငှားချထားသူက ဤစာချုပ်ပါ ပဋိညာဉ်ခံချက်များအတိုင်း နှစ်ပေါင်းခြောက်ဆယ်ကာလ အပိုင်းအခြား၏ ကျန်ရှိသေးသောကာလအဖို့ အဆိုပါမြေကွက်နှင့် ပြန်လည်သိမ်းယူသ... အချိန်တွင် ထိုမြေကွက်ပေါ်... တည်ရှိနေသော အဆောက်အအုံ၊ ထိုအဆောက်အအုံနှင့် အမြဲတွယ်ကပ်ထားသော ပစ္စည်းများကို ... ကျန်ရှိထားနိုင်... အငှားစာချုပ်ရသူအား ပြန်လည်ပေးအပ်ရန်၊ သို့...တွင် မီးကြောင့်သော်... ကောင်း၊ အခြားအကြောင်းတစ်ခုခုကြောင့်သော်လည်းကောင်း၊ ပျက်စီးရသည့်အဆောက်အအုံ သို့တည်းမဟုတ် ... ဆောက်အအုံနှင့် အမြဲတွယ်ကပ်ထားသော ပစ္စည်းများကို ပြန်လည်ပေးအပ်ရန် အငှားချထားသူ၌ တာဝန်မရှိ... အပြင် ယင်းသို့ ပြန်လည်သိမ်းယူသည့်အခါ ပြည်ထောင်စုမြန်မာနိုင်ငံတော်အစိုးရ၊ ရန်ကုန်မြို့တော်စည်ပင်သ... ကော်မတီ၊ မြေစီမံခန့်ခွဲမှုဌာန၏ အမှုထမ်းများ သို့တည်းမဟုတ် ကိုယ်စားလှယ်များ၏ ဖျက်လိုဖျက်ဆီး ပြုလု... ဆုံးရှုံးပျက်စီးခြင်းအတွက်မှတပါး အဆိုပါမြေကွက်ပေါ်တွင်ဖြစ်စေ၊ အထဲတွင်ဖြစ်စေ၊ တည်ရှိနေသောအဆော...

[illegible] ပျက်စီးယိုယွင်းခြင်းအတွက် [illegible] ရန်ကုန်မြို့တော်စည်ပင်သာယာရေးကော်မတီ၊ မြေစီမံခန့်ခွဲမှုဌာနသို့ တာဝန်မရှိစေရန်။

(ခ) အပိုဒ်(၂)အရ ဤစာချုပ်ကို ပယ်ဖျက်ပြီး မဟုတ်လျှင်သော်လည်းကောင်း၊ အငှားစာချုပ်ရသူက နှစ်ပေါင်း ခြောက်ဆယ်ကာလအပိုင်းအခြား ကုန်ဆုံးသည့်အထိ အဆိုပါမြေငှားခကို ပြေလည်အောင်ပေးဆောင်၍ ဤစာချုပ်ပါ မိမိပြုလုပ်သည့် ပဋိညာဉ်ခံချက်များအတိုင်း လိုက်နာဆောင်ရွက်လျှင်လည်းကောင်း၊ အငှားစာချုပ်ရသူသည် အဆိုပါ မြေကွက်ပေါ်တွင် တည်ဆောက်တွယ်ကပ်ထားသော အဆောက်အအုံများကို အဆောက်အအုံများနှင့် အမြဲတွယ်ကပ် ထားသော ပစ္စည်းများကို အဆိုပါကာလအပိုင်းအခြားမကုန်မီ ခြောက်လအတွင်း ဖျက်သိမ်း သယ်ယူခန့်ခွဲနိုင်သည်။ သို့ရာတွင် ထိုသို့သယ်ယူခြင်းကြောင့် အဆိုပါမြေကွက် ပျက်စီးယိုယွင်းခဲ့လျှင် ထိုမြေကွက်ကို မူလအခြေအနေအတိုင်း ရှိအောင်ပြုပြင်ပေးရန်။

(ဂ) (၂၀၀၀) ခုနှစ် ဧပြီ လ ၁၄ ရက်နေ့မှစ၍၊ ပထမ တစ်ဆယ့်ငါးနှစ် ကုန်ဆုံးသောအခါ ဒုတိယတစ်ဆယ့်ငါးနှစ်အတွက် ရန်ကုန်စည်ပင်သာယာရေး မြေနည်းဥပဒေ ၂၄အရ စည်းကြပ်သော သုံးလပါတ် မြေငှားခကိုလည်းကောင်း၊ ဒုတိယ တစ်ဆယ့်ငါးနှစ်ကုန်ဆုံးသောအခါ တတိယ တစ်ဆယ့်ငါးနှစ်အတွက် အဆိုပါနည်းဥပဒေ ၂၄အရ စည်းကြပ်သော သုံးလပါတ် မြေငှားခကိုလည်းကောင်း၊ တတိယ တစ်ဆယ့်ငါးနှစ်ကုန်ဆုံးသော အခါ စတုတ္ထတစ်ဆယ့်ငါးနှစ်အတွက် အဆိုပါနည်းဥပဒေ၂၄အရ စည်းကြပ်သော သုံးလပါတ် မြေငှားခကိုလည်းကောင်း အငှားစာချုပ်ရသူက အငှားချထားသူအား ပေးဆောင်ရန် အကယ်၍ အထက်ပါနည်းဥပဒေအတိုင်း မြေငှားခကို ပြန် လည်စည်းကြပ်ခြင်းမပြုလျှင် အငှားစာချုပ်ရသူသည် ဤအပိုဒ်ခွဲတွင် ပြဋ္ဌာန်းထားသည့် နည်းဥပဒေအတိုင်း မြေငှားခကို ပြောင်းလဲခြင်းမပြုမီ သတ်မှတ်ထားသည့် စည်းကြပ်ဆဲ သုံးလပါတ်မြေငှားခကို ဆက်လက်ပေးဆောင်ရန်။

(ဃ) ဤစာချုပ်ပါ အခြားပြဋ္ဌာန်းချက်များတွင် ဆန့်ကျင်လျက် မည်သို့ပင် ပါရှိစေကာမူ ဤစာချုပ် ချုပ်ဆို သည့်နေ့မှစ၍ ပထမနှစ်ပေါင်း သုံးဆယ်အတွင်း သတ်မှတ်ထားသော သို့တည်းမဟုတ် ပြန်လည်စည်းကြပ်သော မြေငှားခကို ပြေလည်အောင် ပေးဆောင်ခဲ့သောကြောင့်လည်းကောင်း၊ ပြုလုပ်ထားသော ပဋိညာဉ်ခံချက်များကို မပျက် မကွက် လိုက်နာဆောင်ရွက်ခဲ့သောကြောင့်လည်းကောင်း၊ သတ်မှတ်ထားသော သို့တည်းမဟုတ် ပြန်လည်စည်းကြပ်သော သုံးလပါတ် မြေငှားခဖြင့်၊ နောက်ထပ် နှစ်ပေါင်းသုံးဆယ်အတွက် ဆက်လက်၍ အဆိုပါမြေကွက်ကို ငှားရမ်းမြေငှား စာချုပ်အသစ်ချုပ်ဆိုရန် သဘောတူကြောင်း အဆိုပါပထမ နှစ်ပေါင်းသုံးဆယ်မပြည့်မီ အနည်းဆုံး ခြောက်လကြိုတင်၍ အငှားရသူက အငှားချထားသူအား စာဖြင့်၊ အကြောင်းကြားရမည်၊ အကြောင်းကြားစာနှင့်အတူ ပထမမြေငှားစာချုပ်ကို ပေးအပ်လျှင် ထိုအကြောင်းကြားစာ ရရှိသည့်နေ့မှ ခြောက်လအတွင်း နောက်နှစ်ပေါင်း သုံးဆယ်အတွက် ပထမ မြေငှားစာချုပ်ပါ ပဋိညာဉ်ခံချက်များနှင့် ဖြစ်နိုင်သမျှကိုက်ညီသည့် ပဋိညာဉ်ခံချက်များပါရှိသည့် မြေငှားစာချုပ်အသစ်ကို အငှားစာချုပ်ရသူ၏ စရိတ်ဖြင့် အငှားချထားသူက ထုတ်ပေးရန် အကယ်၍ မြေငှားခကို သတ်မှတ်ခြင်း မရှိသေးလျှင် ပထမ မြေငှားစာချုပ်အရ နောက်ဆုံးပေးဆောင်ခဲ့ရသော သုံးလပါတ်မြေငှားခကို အငှားစာချုပ်ရသူက ပေးဆောင်ရန်။

ဤစာချုပ် ပါစကားရပ်များကို သိရှိနားလည်ကြပြီးဖြစ်သဖြင့် ပြည်ထောင်စုမြန်မာနိုင်ငံတော်အစိုးရ၊ ရန်ကုန်မြို့ တော်စည်ပင်သာယာရေးကော်မတီ၊ မြေစီမံခန့်ခွဲမှုဌာန၊ ဌာနမှူးနှင့် ဒုတိယဌာနမှူးတို့ရှေ့တွင် ဤကော်မတီတံဆိပ်ကို ခပ်နှိပ်၍ အဆိုပါဌာနမှူးနှင့် အဆိုပါ ဦး ဘသိန်းဖေ ..... သည့် ဤစာချုပ်ကို အထက်၌ ဖော်ပြခဲ့သည့် နေ့ရက်တွင် လက်မှတ် ရေးထိုးကြပါသည်။ ဒေါ်ခင်ခင်စိုး

အမည်ပေါက်လွှဲပြောင်းခြင်းမှတ်တမ်း

00929

မြို့နယ် - [illegible]

မြေတိုင်းရပ်ကွက်အမှတ် - [illegible]

မြေကွက်အမှတ် - [illegible]

ဧရိယာ - ၀.၁၁၁၂ ဧက

မြေအမျိုးအစား - ဂရန် (၉၀) ၈၇ နှစ်

အမှုတွဲအမှတ် နေ့စွဲနှင့် နှင့်ပြုရက်စွဲ	ဂရန်အမည်ပေါက် နှင့် နိုင်ငံသားအမှတ်	လွှဲပြောင်းသည့် စာချုပ်အမှတ်နှင့်ရက်စွဲ (သို့) တရားရုံးဒီဂရီနှင့်ရက်စွဲ	လွှဲပြောင်းခံရသူ (သို့) တရားရုံးဒီဂရီရရှိသူ၏ အမည်နှင့် နိုင်ငံသားအမှတ်
၁	၂	၃	၄
[illegible] ၁၂၀၁/၁၁ ၂၉.၇.၁၁	[illegible] PKU - ၁၆၃၁၈၃ ဒေါ်ခင်ခင်ဆွေ ၈/ဥကမ(နိုင်)-၀၀၈၈၆၃	[illegible] အမှတ် ၃၉၃၁/၁၁ ၁၂.၇.၁၁	[illegible] ၁၂/[illegible] ၁.၂.၁၁

[illegible] အမှတ် နေ့စွဲနှင့် [illegible]ပြုရက်စွဲ	ဂရန် အမည်ပေါက် နှင့် နိုင်ငံသားအမှတ်	လွှဲပြောင်းသည့် စာချုပ်အမှတ်နှင့်ရက်စွဲ (သို့) တရားရုံးဒီကရီနှင့်ရက်စွဲ	လွှဲပြောင်းခံရသူ (သို့) တရားရုံးဒီကရီရရှိသူ၏ အမည်နှင့် နိုင်ငံသားအမှတ်
၁	၂	၃	၄

ရန်ကုန်မြို့တော်စည်ပင်သာယာရေးကော်မတီ

မြေစီမံခန့်ခွဲမှုဌာန

တံဆိပ်

တံဆိပ်ကပ်နှိပ်၍ မြေစီမံခန့်ခွဲမှုဌာန၊ ဌာနမှူး နှင့် ဒုတိယဌာနမှူးတို့ ရှေ့မှောက်၌ ခပ်နှိပ်၍ အဆိုပါဌာနမှူးနှင့် ဒုတိယဌာနမှူးတို့ လက်မှတ်ရေးထိုးသည်။

....

ဌာနမှူး

အ သိ သက် သေ

....

ဌာနခွဲမှူး (မြေစီမံခန့်ခွဲမှုဌာန)

....

ဒုတိယဌာနမှူး

အငှားစာချုပ်ရသူ ....ဦးဝင်းဆွေ၊ ဒေါ်ခင်ခင်ဝေ.... က လက်မှတ်ရေးထိုးသည်။

အ သိ သက် သေ

၁။ ....

....

အငှားစာချုပ်ရသူ

အထက်တွင် ရည်ညွှန်းထားသည့်ဧယား

၂။ ....

စီမံကိန်းမှူး
မြေစီမံအဖွဲ့ (၂)
မြို့ပြမြေယာစီမံခန့်ခွဲမှုဌာနခွဲ

ခွင့်ပြုပြီး မြေပုံဖြစ်သော လူနေရပ်ကွက်အမှတ် ....

မြေတိုင်းရပ်ကွက်အမှတ် ....

ရန်ကုန်မြို့ .... မြို့နယ်

အတွင်းရှိ .... တန်းစား၊ မြေကွက်အမှတ် .... ဖြစ်သည့် ပူးတွဲပါ မြေပုံ၌ မှင်နီဖြင့်ပြထားသောအလျား .... ပေ၊ အနံ .... ပေခန့်ရှိသောအလားအလာ

အရှေ့လားသော် ....

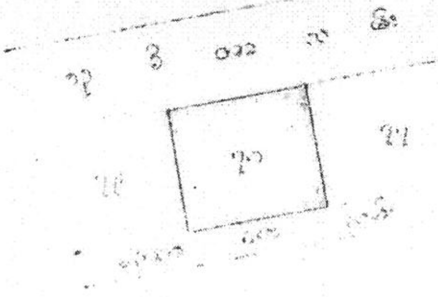
အနောက်လားသော် ....

တောင်လားသော် ....

မြောက်လားသော် ....

အတွင်းရှိ မြေအားလုံးရှိသော .... ဧက၊ (စတုရန်းပေ ....

ပြည်ထောင်စုမြန်မာနိုင်ငံတော်
ရန်ကုန်မြို့တော်စည်ပင်သာယာရေးကော်မတီ



၁၉၉၄/၉၅ ခုနှစ်သုံး မြေပုံမှ ရေးကူးပေးသည့် မှန်ကန်ကြောင်းသက်သေခံသည့် မြေငှားဂရန်မြေပုံ
အမည်ပေါက် ဦးသိန်းဆွေ၊ ဒေါ်ခင်ခင်ဌေး
မြေတိုင်းရပ်ကွက်အမှတ် ၄၅/ဘဲ့
လူနေရပ်ကွက်အမှတ် ၅/ဘဲ့
မြေကွက်အမှတ် ၅၅
မြေအမျိုးအစားနှစ် ၆၀ မြေငှားဂရန်
အလျား ..၄၁.၅'.. X အနံ ..၄၇'.. ဧရိယာ ၀.၁၁၂ ဧက
မြို့နယ် ရန်ကင်း
စကေး ၁" = ၁၁၀'
ထုတ်ပေးသည့်အမှုတွဲအမှတ် ရက. ဝိုး ၀၇ /၉၄
မြေတိုင်းဘုတ်

၁၉ ၉၄/၉၅ ခုနှစ်သုံး မြေပုံ/မြို့မြေစာရင်းမှ ရေးကူးသော ကောက်နုတ်ချက်မိတ္တူမြေပုံ/မြေရာဇဝင်ဖြစ်၍ တိကျမှန်ကန်ကြောင်း ထောက်ခံပါသည်။ (မြေစီမံခန့်ခွဲမှုဌာန)

- အလုပ်အကိုင်ရရှိမှုအခြေအနေ

ROYAL BRITISH INTERNATIONAL COMPANY LIMITED						
ROYAL BRITISH INTERNATIONAL SCHOOL						
Salary						
		Teacher (Local)	Teacher Part Time(Local)	Teacher (Foreigner)	Principle (Foreigner)	Sub Total
Year 1	Monthly Pay (Kyat)	400,000	250,000	750,000	1,200,000	2,600,000
	Yearly Pay (Kyat)	4,800,000	3,000,000	9,000,000	14,400,000	31,200,000
	No of Personal	2	3	4	1	10
	Total	9,600,000	9,000,000	36,000,000	14,400,000	69,000,000
Year 2	Monthly Pay (Kyat)	450,000	250,000	800,000	1,200,000	2,700,000
	Yearly Pay (Kyat)	5,400,000	3,000,000	9,600,000	14,400,000	32,400,000
	No of Personal	7	5	4	1	17
	Total	37,800,000	15,000,000	38,400,000	14,400,000	105,600,000
Year 3	Monthly Pay (Kyat)	450,000	300,000	800,000	1,200,000	2,750,000
	Yearly Pay (Kyat)	5,400,000	3,600,000	9,600,000	14,400,000	33,000,000
	No of Personal	13	5	4	1	23
	Total	70,200,000	18,000,000	38,400,000	14,400,000	141,000,000
Year 4	Monthly Pay (Kyat)	500,000	300,000	850,000	1,200,000	2,850,000
	Yearly Pay (Kyat)	6,000,000	3,600,000	10,200,000	14,400,000	34,200,000
	No of Personal	16	5	4	1	26
	Total	96,000,000	18,000,000	40,800,000	14,400,000	169,200,000
Year 5	Monthly Pay (Kyat)	500,000	300,000	850,000	1,200,000	2,850,000
	Yearly Pay (Kyat)	6,000,000	3,600,000	10,200,000	14,400,000	34,200,000
	No of Personal	20	5	4	1	30
	Total	120,000,000	18,000,000	40,800,000	14,400,000	193,200,000

Aden

Integrated Facility Management - IFM
with Environmental Solutions

Aden Myanmar Company သည် Royal Brithsh International School အား စီမံခန့်ခွဲခြင်း၊ သန့်ရှင်းရေးနှင့် လုံခြုံရေးဆိုင်ရာ ဝန်ဆောင်မှုများကို အောက်ပါဝန်ထမ်းများဖြင့် တာဝန်ယူဆောင်ရွက်ပေးလျှက်ရှိပါသည်။ ထို့သို့တာဝန်ယူဆောင်ရွက်ရာတွင် လစဉ် ဝန်ဆောင်မှုအတွက် တစ်လလျှင် ၂၅၀၀,၀၀ (ကျပ်နှစ်ဆယ့်ငါးသိန်းတိတိ) နှုန်းဖြင့် သတ်မှတ်ကာဝန်ဆောင်မှုပေးရန် နှစ်ဦးသဘောတူသတ်မှတ်ပြီး အောက်ပါအတိုင်းလက်မှတ်ရေးထိုးကြပါသည်။

စဉ်	အမည်	ရာထူး
၁။	မနှင်းထက်အိမ်	Adiministrator
၂။	မမေသဇင်	Adiministrator
၃။	ဒေါ်သီတာအေး	သန့်ရှင်းရေး
၄။	ဦးကိုကိုဟိန်း	သန့်ရှင်းရေး
၅။	ဒေါ်သန္တာလင်း	သန့်ရှင်းရေး
၆။	ဒေါ်စန်းစန်းဝေ	သန့်ရှင်းရေး
၇။	ကိုပြည့်စုံအောင်	လုံခြုံရေး
၈။	ဦးနိုင်ဝင်း	လုံခြုံရေး
၉။	ဦးကိန်းလင်းအောင်	လုံခြုံရေး
၁၀။	ဦးပီတာ	လုံခြုံရေး
၁၁။	ဦးအုန်းကျော်	လုံခြုံရေး
၁၂။	ဦးကြည်အေး	လုံခြုံရေး

အထက်ပါဝန်ထမ်းများနှင့်ပတ်သက်၍ လုပ်ခလစာပေးခြင်း၊ ခွင့်ရက်ယူခြင်းနှင့် အခြားသောဝန်ထမ်းကိစ္စ အဝဝတို့မှာ Aden Myanmar Company နှင့်သာ သက်ဆိုင်ကြောင်းနှစ်ဦးသဘောတူညီကြပါသည်။

ဝန်ဆောင်မှုပေးသူ
Aden Myanmar Company

ဦးအောင်ကျော်လင်း
Supervisor
Aden

ဝန်ဆောင်မှုရယူသူ
Royal Brithsh International School

ဦးထိုက်သန့်ဦးကျော်
မန်နေဂျာ
Royal British Internation

- နှစ်စဉ်ဝန်ဆောင်မှုရငွေ နှင့် ငွေကြေး အထောက်အထား

ROYAL BRITISH INTERNATIONAL COMPANY LIMITED

Annual Income Statement

Sr No.	Particulars	Year 1				Year 2			
		No of Student	Tuition Fee Per Term	Tuition Fee Per Term	Total	No of Student	Tuition Fee Per Month	Tuition Fee Per Month	Total
1	Grade 1	15	5,258	552	87,150	10	5,258	552	58,100
2	Grade 2	-	5,258	552	-	15	5,258	552	87,150
3	Grade 3	4	5,528	690	24,872	-	5,528	690	-
4	Grade 4	5	5,528	690	31,090	4	5,528	690	24,872
5	Grade 5	1	5,528	690	6,218	5	5,528	690	31,090
6	Grade 6	-	5,528	690	-	1	5,528	690	6,218
7	Grade 7	-	6,380	828	-	-	6,380	828	-
8	Grade 8	3	6,380	828	21,624	-	6,380	828	-
9	Grade 9	2	6,648	966	15,228	3	6,648	966	22,842
10	Grade 10	3	6,648	966	22,842	2	6,648	966	15,228
11	Grade 11	-	7,478	1,088	-	3	7,478	1,088	25,698
12	Grade 12	-	7,478	1,088	-	-	7,478	1,088	-
13	Sale income (in USD)				209,024				271,198

ROYAL BRITISH INTERNATIONAL COMPANY LIMITED

Annual Income Statement

Sr No.	Particulars	Year 3				Year 4			
		No of Student	Tuition Fee Per Term	Tuition Fee Per Term	Total	No of Student	Tuition Fee Per Month	Tuition Fee Per Month	Total
1	Grade 1	8	5,258	552	46,480	15	5,258	552	87,150
2	Grade 2	10	5,258	552	58,100	8	5,258	552	46,480
3	Grade 3	15	5,528	690	93,270	10	5,528	690	62,180
4	Grade 4	-	5,528	690	-	15	5,528	690	93,270
5	Grade 5	4	5,528	690	24,872	-	5,528	690	-
6	Grade 6	5	5,528	690	31,090	4	5,528	690	24,872
7	Grade 7	1	6,380	828	7,208	5	6,380	828	36,040
8	Grade 8	-	6,380	828	-	1	6,380	828	7,208
9	Grade 9	-	6,648	966	-	-	6,648	966	-
10	Grade 10	3	6,648	966	22,842	-	6,648	966	-
11	Grade 11	2	7,478	1,088	17,132	3	7,478	1,088	25,698
12	Grade 12	3	7,478	1,088	25,698	2	7,478	1,088	17,132
13	Sale income (in USD)				326,692				400,030

ROYAL BRITISH INTERNATIONAL COMPANY LIMITED

Annual Income Statement					
Sr No.	Particulars	Year 5			
		No of Student	Tuition Fee Per Term	Tuition Fee Per Term	Total
1	Grade 1	15	5,258	552	87,150
2	Grade 2	15	5,258	552	87,150
3	Grade 3	8	5,528	690	49,744
4	Grade 4	10	5,528	690	62,180
5	Grade 5	15	5,528	690	93,270
6	Grade 6	-	5,528	690	-
7	Grade 7	4	6,380	828	28,832
8	Grade 8	5	6,380	828	36,040
9	Grade 9	1	6,648	966	7,614
10	Grade 10	-	6,648	966	-
11	Grade 11	-	7,478	1,088	-
12	Grade 12	3	7,478	1,088	25,698
13	Sale income (in USD)				477,678

- လုပ်ငန်းခွင်သာယာရေးနှင့် ဝန်ထမ်းများသက်သာချောင်ချိရေး စီမံချက်

ROYAL BRITISH

INTERNATIONAL SCHOOL

The Best of 21st Century British Education in Yangon, Myanmar

သို့

ဥက္ကဋ္ဌ
မြန်မာနိုင်ငံရင်းနှီးမြှုပ်နှံမှုကော်မရှင်
ရန်ကုန်မြို့

ရက်စွဲ ၊ ၂၀၁၈ခုနှစ် ၊ စက်တင်ဘာ လ ၊ ၂၅ ရက်

အကြောင်းအရာ။ ။ဝန်ထမ်းများလုပ်ငန်းခွင်ဘေးကင်းရေးနှင့် သက်သာချောင်ချိရေးအတွက် ဆောင်ရွက်မည့်**အစီအစဉ်**အားတင်ပြခြင်း။

အဆိုပြုတင်ပြသည့်လုပ်ငန်းတွင် တာဝန်ထမ်းဆောင်မည့် ဝန်ထမ်းများ၏ လုပ်ငန်းခွင်ဘေးကင်း သာယာရေးနှင့် သက်သာချောင်ချိရေးကို အောက်ပါအတိုင်း ဆောင်ရွက်ပေးသွားမည်ဖြစ်ကြောင်း တင်ပြအပ်ပါသည် -

၁။ ဝန်ထမ်းများ၏ အလုပ်လုပ်ချိန်ကို မြန်မာနိုင်ငံ အလုပ်သမားများညွှန်ကြားမှု ဦးစီးဌာနက တရားဝင် ပြဌာန်းထားသည့် တစ်နေ့အလုပ်ချိန် (၈) နာရီအတိုင်း သတ်မှတ်ထားပါသည်။

၂။ ဝန်ထမ်းများ၏ အချိန်ပိုကြေး ကိုလည်း မြန်မာနိုင်ငံ အလုပ်သမားညွှန်ကြားမှု ဦးစီးဌာနက တရားဝင် ပြဌာန်းထားသည့် တွက်ချက်နည်းများထက် မနည်းစေရဘဲ ပေးသွားမည်ဖြစ်ပါသည်။

၃။ ဝန်ထမ်းများအတွက် စားသောက်ခန်းများ နားနေခန်းများကိုလည်း သီးသန့် ထားရှိပေးမည် ဖြစ်ပါသည်။

၄။ ကုမ္ပဏီ၏ အကျိုးအမြတ်ပေါ်မူတည်၍ ဝန်ထမ်းများအား နှစ်စဉ်ဆုကြေးငွေများ ပေးသွားမည် ဖြစ်ပါသည်။

၅။ ဝန်ထမ်းများ၏ ကျန်းမာရေးအတွက်လည်း လိုအပ်သလို ကူညီပံ့ပိုးပေးသွားမည်ဖြစ်ပါသည်။

လေးစားစွာဖြင့်

Mr. Prash Nandwani
Director
Royal British International

No. 15, Thukhitar Street, Moe Kaung Road, Yankin Township Yangon, Myanmar
(95) 015 794 92/ 09950257208

- ဘာသာရပ်အလိုက် သင်ကြားမည့်ဆရာများ၏ ကိုယ်ရေးအကျဉ်းနှင့် အထောက်အထားများ



Sai Than Oo Zaw
No. (828) Yan phay (2) street, 2/ south quarter, Tharkayta Township, Yangon, Myanmar.
Phone: 09774307070
Email address: saithanoozaw@gmail.com

Personal Profile Statement

My name is Sai Than Oo Zaw. I have been graduted B.Sc (Industry Chemistry) from Dagon University. I have about 10 years working experiences at the chemical field , Sales and Marketing post , Business Development Executive and Management level . I was done the company objective and target to fulfill year by year, sales and marketing plan for food and beverage , Good customer service for trading and leader of school operation team. So I want to do the good opportunity and new challenge job to apply my experience.

Personal Data

Father's Name.	:	U Win Aye
Date of birth.	:	16.11.1986
Nationality.	:	Myanmar
Religion.	:	Buddha
NRC. no	:	12 / Takata (N) 164209
Gender.	:	Male
Marital status.	:	Single
Language skill.	:	English, Myanmar
Expected Salary.	:	Negotiable

Education

B.Sc (IC) from Dagon University (2004-2007)

Experience
-Quality Control Inspector (2 years)Inspection and testing the incoming packing materials and Raw materials with proper procedure specification and test plan according to the ISO 9001:2008 Quality Management system, ISO 14001:2004 Environmental Management System, ISO 18001:2007 Occupational Health and Safety system. Inspection and classified the accept and reject materials to get the good quality finished goods.

-Lab Technician (6 years) Research and testing for new product and raw substitution with specification to fulfill department objective and target year by year. Tasking as the main responsible person for self new product. Solving the customer complaint and research the market demand. Making to produce new product and training for customer.

-Sales and Marketing Business Executive (1 year) Making the Food and Beverage sales and marketing plan to achieve the target. Advertising ,Telemarketing, Trading and customer service for Global Forex market.

-Business Development Executive and Operation Manager (1year) Advertising, marketing and leader of operation team at education feild.

Skills
-English 4 skills
-Microsoft application (Excel, Word, Power point)
-Good Interpersonal and communication skills

Best regard,
Sai Than Oo Zaw

A Mar Tun (Ariel)

Address 1: No. 49th street Botahtaung Township, Yangon, Myanmar
+95 9781459970 arieltun92@gmail.com

Enthusiastic and dedicated staff with a commitment to helping colleagues with developing the organizational goals.

Education

University of East Yangon

- Bachelor of Arts in English

STI Myanmar University

- Diploma in TESOL by London Teacher Training College

British Council Myanmar

- Certificate in TKT by Cambridge University
- Case Western Reserve University - Online certificate course in Women leadership: inspiring positive change

Strategy First

- Diploma in Human Resource Management

Extracurricular Education

- **2014 Workshop: "Personal Development workshop", geared towards creating a positive atmosphere for learners and managing problems that arise.**
- 2014 Course: Drawing - Yangon Art Gallery

Work Experience

BrainWorks Total Learning Academy, Yangon, Myanmar June 2015 - December 2017

STEM (Science, Technology, Engineering and Mathematics) Senior Teacher

- Student centred teaching and developing thinking skills base on prior knowledge.

Science and life skills Teacher

- Developing students in global warming and encourage them to care about environmental process.

Horizon International School, Yangon, Myanmar July 2013 - June 2015

Teacher

- Developing the style of learning and helping students with special needs for primary level.

Substitute teacher in Social Studies

- Development of learning unit and lesson planning for the main 3 classes of Social Studies: History and Geography; World History.

English Language Teacher

- Teaching Weekend English Course.

References

References are available upon request.

PERSONAL INFORMATION

Andrés Nicomedes Bajo Sánchez



33, Alcalde Lorenzo Carbonell, Alicante, CP: 03008, Spain

+34 965287916 +34 711757912

andresunifg@gmail.com

State personal website(s)

Replace with type of IM service Replace with messaging account(s)

Sex Male | Date of birth 06/09/1988 | Nationality Spanish

JOB APPLIED FOR
POSITION
PREFERRED JOB
STUDIES APPLIED FOR
PERSONAL STATEMENT

WORK EXPERIENCE

(from 2010 to 2012) Dinning monitor

Public School Mestre Canaletes, Elche (Alicante).
Public School Clara Campoamor, Elche (Alicante).
Public School Gloria Fuertes, Alicante.

(from 2012 to 2014) Coodinator and monitor at the project socio - educational support, Caritas and CEU Cardenal Herrera.

(from 2014 to 2015) Practicum at Devesa Bilingual School

(from 2015 to 2016) Practicum at LAUDE Newton College, Elche (Alicante).

(from 2016 to 2017) Supply teacher assistant at LAUDE Newton College

(from 2016 to 2017) Supply Teacher at LAUDE Newton College

(2017) Teacher at summer camp of ZIA, Zibo International Academy, Zibo (China).

(2017) Supply Teacher and teacher assistant at LAUDE Newton College.

(from 2017 to 2018) Teacher at LAUDE Newton College

(from 2018 to 2018) Head of department (Art, Creative play and English) at Brightkidz

EDUCATION AND TRAINING

(2018) DELE certificate Instituto Cervantes. (A1 / A2). Examinator

(2018) Studying DELE certificate, Instituto cervantes. (C1 / C2

(2018) Studying degree in translation and interpretation (spanish, english and french),

(from 2017 – 2018) Master in Coach for infants and teenagers.

(from 2016 to 2017) Master degree in bilingual teaching (English and Spanish), Universidad CEU Cardenal Herrera (Valencia).

(from 2012 to 2016) Degree on Early Years, University CEU Cardenal Herrera, Elche (Alicante).

(from 2015 to 2016) Degree on Early years Universita degli studi di Foggia, Foggia regione della Puglia. (Italia).

(from 2006 to 2008) Secondary School Graduate (2 year Bachiller), Fco. Figueras Pacheco, Alicante

(from 2000 to 2005) Post Primary School, Santa Teresa, Alicante

(from 1995 to 2000) Primary, Santa Teresa, Alicante.

PERSONAL SKILLS

Mother tongue(s): Spanish.
Valencian.

Other language(s)

	UNDERSTANDING		SPEAKING		WRITING
	Listening	Reading	Spoken interaction	Spoken production	
English	B2	B2	C1	C1	B2
	Certificate of Completion, American Language Institute, Nazareth College, Rochester, New York, USA. 2010 I will take Advanced test, on December				
Italian	B2	B2	B2	B2	B2
	Lingua Italiana per studenti Erasmus, Universita degli studi di Foggia, Foggia, Puglia, Italy.				

Levels: A1/A2: Basic user - B1/B2: Independent user - C1/C2 Proficient user
Common European Framework of Reference for Languages

Communication skills: Good communication skills gained through my experience as studying at Nazareth college (Rochester, New York) and my regulate trips to USA since I was 8 years old to United States.

Organisational / managerial skills: Leadership (currently responsible for a team of 10 people)

Job-related skills: Good command of quality control processes (currently responsible for quality audit)

Digital competence

SELF-ASSESSMENT				
Information processing	Communication	Content creation	Safety	Problem solving
Proficient user	Proficient user	Proficient user	Independent user	Independent user

Levels: Basic user - Independent user - Proficient user
Digital competences - Self-assessment grid

Good command of office suite (word processor, spread sheet, presentation software).

Good command of photo and video editting software gained as an amateur photographer.

Other skills

- Bakery.
- Handicrafts.
- Computing.
- Cooking.

Driving licence B

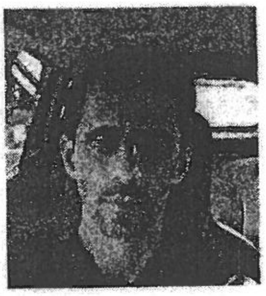
ADDITIONAL INFORMATION

Courses Certifications: .QTS, TEFL 120hr, Jolly Phonmics, Coordinator of monitors, Sign language, culture and chinese language, bakery for teachers, how to cope with gifted students in your classroom, box decoration, gamification and flipped classroom, coordinator of monitors.

ANNEXES

Prezi with Titles and Certifications: http://prezi.com/-hq-67f6ftik/?utm_campaign=share&utm_medium=copy

Waseem Riaz



Residence: *Yangon, Myanmar*
Nationality: *Pakistani*
Marital Status: *Married (wife is also a teacher)*
Phone: *+95-979-576-6575 (viber/whatsapp)*
E-mail: *w_riaz@outlook.com*

Education:

Master of Business Administration (Information Technology)
Virtual University of Pakistan, Lahore, Pakistan

Bachelor of Arts (Economics, Political Science and Journalism)
University of the Punjab, Lahore, Pakistan

Advanced Diploma in Computer Sciences
Career Institute of Technology, Rawalpindi, Pakistan

AACTE
Designing Assessments to Measure Student Outcomes
American Association of Colleges for Teachers Education

ELT
English Language Teaching
Cambridge English Language Assessment

Blended Leaning Essentials:
Use of Technology for Teaching and Learning.
University of Leeds

Advanced Diploma in Marketing and Business Development
Career Institute of Technology, Rawalpindi, Pakistan

EXPERIENCE

Since Nov. 2014 Nelson International Education Centre Yangon, Myanmar
Head of ICT Department
- Teaching ICT and Computer Science for IGCSE
- Teaching Computer Science to Secondary Level
- Curriculum development and upgrading
- Teachers training
- Extracurricular actives (Sports Day / Educational Field trips / ICT Day / Excursion Trips)

April 2012 – Oct 2014 Global Institute of Information Technology *(VPC of the Virtual University, Lahore, Pakistan)* Chakwal, Pakistan

Vice Principal
- Supervising institute's personnel, students and activities.
- Developing and implementing policies, programs, curriculum activities, and budgets.
- Ensuring that the institute program is compatible with the legal, financial and organizational structure of the institute system.
- Defining the responsibilities and accountability of staff members and developing plans for interpreting the institute program to the community.
- Providing activities which facilitates the professional growth of the institute staff and enhances the quality of the instructional program.

SHAIFALI CHAUDHURY

MBA- FMS Delhi, Engineering –IIIT-A (India)
Female, Indian, Languages: English, Hindi

shaifalic@gmail.com
Contact: +95 9428937001

Personal Summary

I have professional teaching, management and learning skills that are guaranteed to develop students. I always make an effort to get to know all my students by name and work hard to ensure that the classroom atmosphere is positive at all times. I am committed to update my professional knowledge as appropriate to keep up to date with developments in the curriculum. Right now I would like to join a school that will provide me with the support and opportunity needed to ensure that I actively grow and develops with the role.
I can teach Physics & Math to any grades 5-10; and Business Studies to grades 9-12.

Academic Qualifications

Year	Degree	Institution	University/ Board	Subjects / Specialization	CGPA/%
2008	**MBA- Full Time**	**FMS – Delhi**	DU	**Marketing, HR, Finance**	62%
2005	**B. Tech**	**IIIT- Allahabad**	IIIT- Alld	**Information Technology**	**9.07**
1999	ISC	Girls High School and College- Allahabad	ICSE	Mathematics,Physics, Chemistry	78%
1997	ICSE	Girls High School and College- Allahabad	ICSE	All	85%

Work Experience **10 years +**

Shu Khinn Thar International College 2017-18

Subject Taught **: Math and Business Studies**
Grades: **9 and 10**
Homeroom teacher: **Grade 10**

- Teaching at SKT added to my overall past teaching experience by providing it a new international exposure where I was teaching a mix of students from diverse culture and nationality.

Excel Coaching Academy Oct 2013-Nov 2017

Subject Expertize: **Math, Physics and Business Studies**
Grades: **8,9, 10 (Math and Physics)**
9, 10, 11, 12 (Business Studies)

- Responsible for making subjects interesting for students by engaging students in engrossing lessons where they are encouraged to participate in a wide variety of topic related tasks
- Encouraging students to observe, question, discover, and investigate in order to engage them in their learning
- Assisting in the development, design, review & evaluation of relevant curriculum & associated learning materials.
- Raising standards of student attainment and achievement by monitoring & supporting every student's progress.
- Making sure that all lessons are delivered in line with the departmental schemes of work and school policies.

- Dealing with inappropriate behaviour quickly & effectively in accordance with the school's and parents behaviour policy.
- Ensuring that teaching equipment & learning materials are clean, looked after, well maintained & safe at all times.
- Observing and evaluating every student's academic performance, progress, behaviour, and social development.

PROFESSIONAL SKILLS

Teaching

• Committed to making a real difference to the future of student, by helping them on to higher level of education

• Taking into account the differing ability of individual students and differentiating their lessons accordingly

• An in-depth understanding of the national/international standards within specific subject areas & ensuring these are followed

• Good at liaising with other schools, higher education, industry and local community groups etc. as appropriate

• Setting expectations for staff and students in relation to standards of achievement and the quality of learning

• Open to constructive feedback & willing to try new techniques that could help students improve their skills

Personal

• Passionate about reducing academic inequalities and willing to go the extra mile to ensure fairness for all pupils

• Adhering at all times to the strictest interpretation of all relevant Teaching Codes for Professional Conduct

Organization: **IBM INDIA**	Apr 2010-Aug 2013
Designation: **Account Manager (Customer Relationship Manager)** Regions managed: **1. North States (Rajasthan, Madhya Pradesh, Vidarbha); 2. Sri Lanka**	

Key Responsibilities:

The role involved high level customer engagement at all the CXO levels and driving & coordinating the TEAM of various cross functional brand teams of IBM to deliver consultative sale of Information Technology Solutions

Recognition:

- Trophy for territory development and achievement of stretch targets for 2010. **(Jan 2011)**
- Award for successfully driving the program for Customer Relationship surveys, external and internal references **(Jun 2011)**

Organization: **IBM INDIA**	June 2008-Aug2009
Previous Designation: **Sales Specialist GTS - Delhi NCR**	

Key Responsibilities:

The role involved the sales and business development for IBM Services Brand - Global Technology Services (GTS).

Organization: **TATA Consultancy Services Ltd**	Feb, 2005 - April, 2006
Designation: **Systems Engineer**	

Client: DHL Aviation Mar'05 – Nov' 06

Key Deliverable:

- A detailed study of the system already deployed in the organization
- Requirement Analysis using tools like Rational Rose.
- Preparation of proposal for final solution which was better than the previous solution deployed in the organization
- Developing a solution based on the same

Academic Achievements

- **Pre Placement Offer** From Wipro Technologies 2007
- Selected for the **Certification Course** on
  "Economics, Technology and the National Development" by **Dr. A P J Abdul Kalam** 2007
- Dun & Bradstreet Certification **on Derivatives** 2006
- **First, CGPI 10, 8th semester** B. tech IIITA 2004
- **Third, CGPI 9.88, 7th semester** B. tech IIITA 2004
- **Science prize from the** University of South Wales, Australia 1994

Extracurricular Activities

Positions of Responsibility

- **Coordinator,** Sports Committee, International Students House for Women 2007-08
- **Organizer**, Sports Committee, International Students House For Women 2006-07
- Led the Sri Lanka Team in **SAARC International Gymnastic Championship** 1998
- **House Captain**, GHS Allahabad 1998
- **School Captain**, St. Joseph Convent 1994

Papers Presented and Published

- **Finalist,** SHIH Paper Presentation, IMT Ghaziabad 2007

Competitions Won

- **Third Prize**, Inter- Collegiate Badminton Tournament, MNNIT 2003
- **Winning Team**, Basketball, GHS-Allahabad 1996

Hobbies and Interests

- **Painting**
- **Badminton** – Won the mixed doubles during **IBM team tournament in 2010**
- **Cooking**

CURRICULUM-VITAE



Dr. POONAM

ADDRESS:

Flat.No.441 A-2, Near KBZ Bank,

New University Road, Yangon, Myanmar

E - m m Email:

poonam.sangwan91@gmail.com

CAREER OBJECTIVE: To be Successful and to Contribute in the Growth of an Organization.

EDUCATION:

- **Ph.D in Environmental Sciences, Maharshi Dyanand University, Rohtak, Haryana (2012-2016)**
- **M.Sc. in Environmental Sciences, Maharshi Dyanand University, Rohtak, Haryana (2010-2012)**
- **B.Sc. Maharshi Dyanand University, Rohtak, Haryana (2007-2010)**
- **12th C.B.S.E Board, New Delhi**
- **10th C.B.S.E Board, New Delhi**

Ph.D Work

Thesis Title: "***Fermantation of Enzymatically Saccharified Rice Husk For Bioethanol Production***"

- Organization : Maharshi Dyanand University, Rohtak
- Department : Environmental Sciences
- Supervisor : Dr. Rajesh Dhankhar, Professor, MDU, Rohtak, Haryana, India
- Duration : 30months

TRAINING WORK

A Mar Tun (Ariel)

Address 1: No. 49th street Botahtaung Township, Yangon, Myanmar
+95 9781459970 arieltun92@gmail.com

Enthusiastic and dedicated staff with a commitment to helping colleagues with developing the organizational goals.

Education

University of East Yangon
- Bachelor of Arts in English

STI Myanmar University
- Diploma in TESOL by London Teacher Training College

British Council Myanmar
- Certificate in TKT by Cambridge University
- Case Western Reserve University - Online certificate course in Women leadership: inspiring positive change

Strategy First
- Diploma in Human Resource Management

- 2014 Workshop: "Personal Development workshop", geared towards creating a positive atmosphere for learners and managing problems that arise.
- 2014 Course: Drawing - Yangon Art Gallery

Work Experience

BrainWorks Total Learning Academy, Yangon, Myanmar June 2015 - December 2017

STEM (Science, Technology, Engineering and Mathematics) Senior Teacher
- Student centred teaching and developing thinking skills base on prior knowledge.

ience and life skills Teacher
- Developing students in global warming and encourage them to care about environmental process.

Horizon International School, Yangon, Myanmar July 2013 - June 2015

Teacher
- Developing the style of learning and helping students with special needs for primary level.

Substitute teacher in Social Studies
- Development of learning unit and lesson planning for the main 3 classes of Social Studies: History and Geography; World History.

English Language Teacher
- Teaching Weekend English Course.

References are available upon request.

Curriculum Vitae

Darren Smillie

211 Bayintnaung Condo, Tower B, Corner of Bayintnaung and Hledan Road,
Kamayut, Yangon, Myanmar
MOB: 09960877767
EMAIL: mrdarrensmillie@gmail.com

Nationality: British (U.K. passport holder holding a ME Myanmar Business Visa)

Experience

August 2010 - Present
Director of Studies & Senior Teacher,@ Nexus English Language Centre (Yangon, Myanmar)

- Responsible for the day-to-day running of one of Myanmar's leading language centres. Teacher recruitment, development, and associated admin. Scheduling classes, training, holidays etc. Team motivation, development and building, social media marketing, resource acquisition. Staff evaluation and in-house training based on client feedback and observed lessons, management of local staff, presenting courses and sales for corporate clients, mentoring less experienced staff, problem solving and conflict resolution, adapting strategy based on financial reports, maintaining school records and databases, writing and training SOPs etc.

- Preparation and delivery of a wide variety of courses including 4 Skills, Conversation, GCSE English, English for Academic Purposes, Business/Professional English, Cambridge Y.L. Exams, KET, PET, FCE, English for Specific purposes (Development field, Medicine, Accounting/Finance, Oil and Gas, Engineering, Service Industry, Marketing, H.R. etc.)

- Introduced various capacity-building skills to lessons, offering participants opportunities to explore their own particular strengths and weaknesses while developing critical thinking and analysis skills using a wide variety of resources.

- Responsible for course design and teaching of, and first point of contact for, high profile clients including UNDP, UNOPS, ICRC, Yangon Regional Government, United Pharma, CPML, VTCL Myanmar, and many others.

Education & Certification

July 2013
MA Applied Educational Leadership & Management
University of London External Program

February 2008
TEFL for Target Learners (120 hours +8 hours observed teaching)
Text and Talk Academy, Bangkok (Recognized by Thai Ministry Of Education)

July 2000
BA Zoology (2/1)
University of Aberdeen, Scotland

July 1994
ONC Access Science (Biology, Chemistry and Environmental Sciences)
Thurso College (Now The Highland University)

Other Skills and attributes

- Computer literate and comfortable using multimedia, office, etc.
- Excellent knowledge of English grammar and its application
- Excellent class leadership and management skills
- Sound working knowledge of Myanmar language and difficulties faced by English learners
- Excellent understanding of Myanmar culture and dealing with intercultural issues
- Currently learning Burmese
- Strong problem solving skills
- Excellent voice projection and modulation
- Results oriented
- Can work to tight deadlines and motivate others to do the same
- Patient and understanding
- Professional attitude and strong work ethic
- Non smoker – rarely drink alcohol

REFERENCES/CERTIFICATES AVAILABLE ON REQUEST

ROYAL BRITISH
INTERNATIONAL SCHOOL

The Best of 21st Century British Education in Yangon, Myanmar

သို့

ဥက္ကဋ္ဌ

မြန်မာနိုင်ငံရင်းနှီးမြှုပ်နှံမှုကော်မရှင်

ရက်စွဲ။ ။၂၀၁၈ ခုနှစ်၊ စက်တင်ဘာ လ၊ (၂၁) ရက်

အကြောင်းအရာ။ ။ပုဂ္ဂလိကကျောင်း၏ ဆရာ/ဆရာမများနှင့် စီမံခန့်ခွဲရေးဝန်ထမ်း လုံလောက်မှုရှိကြောင်းဝန်ခံကတိပြုခြင်း။

ကျွန်တော်သည် ပညာရေးဝန်ဆောင်မှုလုပ်ငန်းများနှင့် ပတ်သက်၍ ရင်းနှီးမြှုပ်နှံမှုဆောင်ရွက်ရာတွင် ပုဂ္ဂလိကကျောင်း၏ဆရာ/ဆရာမများနှင့် စီမံခန့်ခွဲရေးဝန်ထမ်း လုံလောက် မှုရှိကြောင်းဝန်ခံကတိပြုပါသည်။

လျှောက်ထားလိုသူလက်မှတ်

အမည် -

ရာထူး -

ကုမ္ပဏီတံဆိပ် -

Mr. Prash Nandwani
Director
Royal British International

- ပေးအပ်မည့် အောင်လက်မှတ်နမူနာပုံစံ

ROYAL BRITISH

INTERNATIONAL SCHOOL

Edexcel

Success through qualifications

General Certificate of Secondary Education

SUMMER 2001

This is to certify that

NAME

SCHOOL

achieved the following results in

ONE SUBJECT

MATHEMATICS	GRADE A* (a*)

[illegible]

The [illegible] accepts the examination as reaching the [illegible] standard. Signed on behalf of Edexcel [illegible]

[illegible]

QCA

CCEA

Pearson UK
One90 High Holborn
London, WC1V 7BH, UK
E pqs.internationaleo@pearson.com
W www.pearson.com

Pearson

Centre Number: 91983

Head of Centre
Royal British International School
15 Thukithar Street
Moe Kaung Road
Yankin
Yangon
Myanmar

Centre recognition to deliver Pearson qualifications

9 May 2018

Dear Head of Centre

I am pleased to confirm that your centre has been granted recognition to conduct **International GCSE**, and **International Advanced level** examinations with Pearson.

Your unique centre number is **91983**.

Please quote your centre number whenever you contact us, so that we can quickly find your details.

You are required to keep a complete copy of your centre approval application form and supporting evidence for the validity of your recognition and required to promptly make available to Pearson and/or Pearson representatives upon request.

If there are any changes to your centre which affect your ability to deliver Pearson qualifications, including changes to your examination venue or to the arrangements of storing and securing examination papers, you must inform us immediately.

Support and help

Your centre now has access to a wide range of support services to help you and your learners and your Pearson representative will be in contact with you shortly to get you started.

If you have any questions you can call our Customer Services team on +44 (0)120 477 0696 or alternatively contact us by using the contact details found on our website

Registered Address: Pearson Education Limited, 80 Strand, London WC2R 0RL.
Registered in England and Wales 872828

Thank you for choosing to work with Pearson, we wish you and your learners every success for the future.

Yours sincerely

S. Peacock

Sally Peacock
Head of Centre Management
Business Improvement Regulation
Pearson UK

- သင်ကြားမည့် အစီအစဉ် ၊ သင်ရိုးညွှန်းတမ်းနှင့် လုပ်ငန်းအကျဉ်းချုပ်

ROYAL BRITISH

INTERNATIONAL SCHOOL

Royal British International School

www.royalbritishinternational.com

Best of 21st Century British Education in Yangon, Myanmar

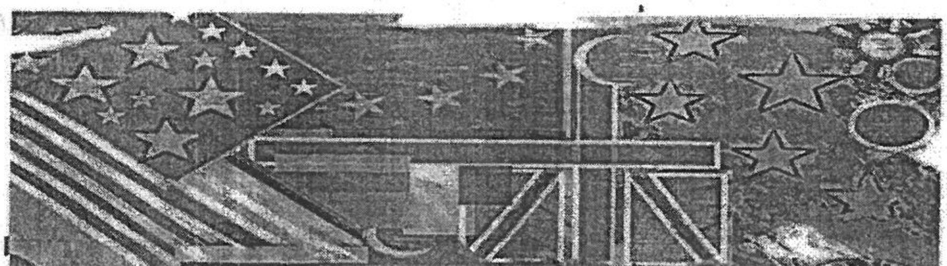
Royal British International School Primary Years Subject Guide

Primary Years - <u>Language Arts</u>

The Cambridge Primary Language Program at Royal British International School develops communication skills in written and spoken English with both fluency and understanding using relevant and authentic context based on a student's prior experience and current understanding in the subject. The program follows three developments:

- Oral Communication (speaking and listening)
- Written Communication (reading and writing)
- Visual Communication (viewing and presenting)

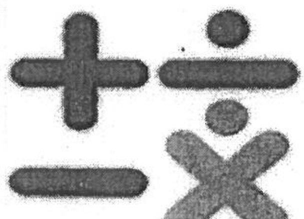


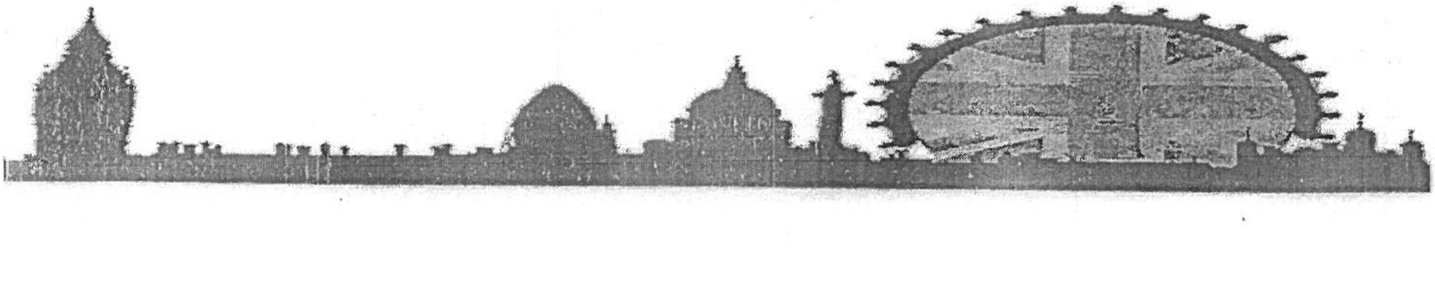


The Mother Tongue Program helps students maintain and develop their home language literacy and culture. This is a unique feature of Royal British International School and we take pride in being a leading school in implementing a range of Mother Tongue languages. Current mother tongue languages include: Mandarin and Myanmar Studies, although other languages may be added or dropped depending on need. Mother Tongue languages are usually taught in two groups - Lower Primary (Grades 1 & 2), Middle Primary (Grades 3 & 4) and Upper Primary (Grades 5 through 6) with each group receiving four lessons per week.

Primary Years - <u>Mathematics</u>

Mathematics in Royal British International School is not just a set of facts to be memorized, but is a way of describing and analyzing the world around us. It is a problem-solving tool, which gives students the opportunity to see themselves as 'mathematicians'. Its global language helps make sense of the world and can be used as a way of thinking with many different strategies for problem-solving. Wherever possible, Mathematics is taught through relevant and realistic contexts. Because mathematics in Royal Buckingham International School, learning is a developmental process whereby phases not always linear nor age related, the curriculum is presented in developmental continuums for each of the five strands of Mathematics data handling, measurement, shape and space, pattern and function, and number.





Royal British International School

www.royalbritishinternational.com

Best of 21st Century British Education in Yangon, Myanmar



Primary Years - <u>Science and Technology</u>

Through the exploration of science and technology at Royal British International School, students build their understanding about aspects of the natural world whilst developing an appreciation and awareness of the world from a scientific perspective. Reflection within the scientific context allows students to develop a sense of responsibility about their actions on themselves, others and their world.

Throughout the Cambridge International Primary Curriculum at Royal British International School, students will:

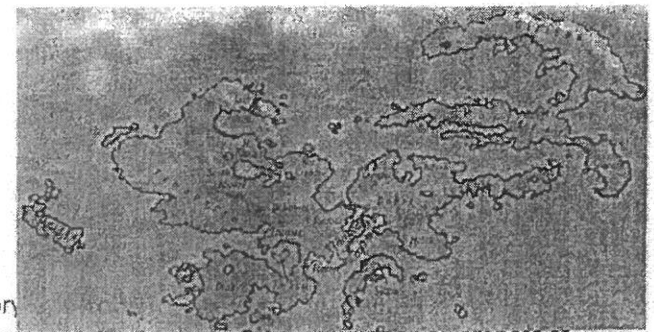
- Study and communicate important scientific ideas, processes, skills and methodology relating to everyday experiences
- Plan, design, construct and carry out simple experiments
- Observe physical evidence and appreciate subtle differences
- Observe communicate and explore ideas and record their observations and hypotheses
- Gain positive values and attitudes towards science and technology

These understandings and skills are developed in the context of four main strands: living things, earth and space, materials and matter and forces and energy.

Primary Years - <u>Social Studies</u>

Social studies at Royal British International School guides students towards a deeper understanding of themselves and others, and of their place in an increasingly global society. It provides opportunities for students to look at and think about human behavior and activity realistically, objectively, and with sensitivity. It is essentially about people: how they think, feel and act; how they interact with others; their beliefs, aspirations and pleasures; the problems they have to face; how and where they live (or lived); how they interact with their environment; the work they do; and how they organize themselves.

The study follows five main strands:



- Human systems and economic activities
- Social organization and culture
- Continuity and change through time
- Human and natural environments
- Resources and the environment

These strands are similar to the traditional subjects of History students to develop a broader range of research skills and conceptual understandings including an awareness of humankind's role in, and dependence on, the natural and constructed world, and how to apply this knowledge in responsible ways.

Royal British International School

www.royalbritishinternational.com

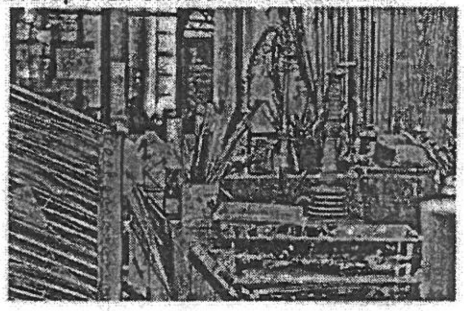
Best of 21st Century British Education in Yangon, Myanmar

Primary Years - <u>The Arts</u>

The creative process is a driving force in inquiry-based learning. In the Primary Arts Program, the creative disciplines of Visual Arts, Music and Drama are closely connected with each other and linked to another curriculum area based on the International Primary Curriculum. Students are given the opportunity to draw on a wide range of stimuli, the creative works of professional artists, contemporary and historical literature, music, artwork, dance and stories.

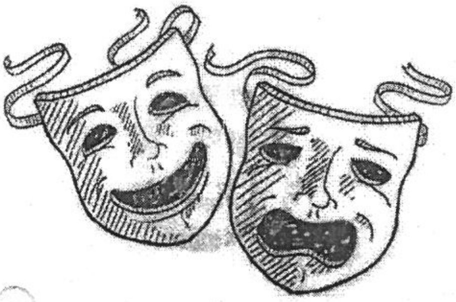
Visual Art

Through Visual Art, students communicate beyond spoken language and begin to construct an understanding of their community, their environment, their own feelings and emotions, and to develop their cultural awareness. The expectations of the Visual Arts Program are arranged into four strands: creative processes, elements of art and design, reflection and appreciation and visual arts in society.



Drama

Drama is a powerful teaching tool, allowing students to examine ideas from different viewpoints and to explore the concepts from different curriculum areas. The Drama scope and sequence identifies six strands: creative exploration and expression, technical incorporation, performance, personal and social development, reflection, evaluation and appreciation and drama in society.



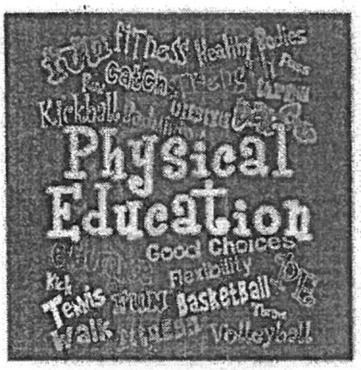
Music

Students from Grade 1 to Grade 5 at Royal British International School have lessons in the Music room with a Music specialist teacher. In addition to music classes, students may participate in singing or string groups, music workshops and master classes and may take private instrumental lessons including drums, flute, guitar, piano and keyboard. Cello, voice classes and other instruments are available according to demand. All students have the opportunity to perform during the music recital evening, assemblies and other occasions.

Royal British International School

www.royalbritishinternational.com

Best of 21st Century British Education in Yangon, Myanmar



Primary Years - <u>Physical Education</u>

Students at Royal British International School develop skills that they may apply in a variety of contexts within and beyond the school setting. These skills include the use of proper safety precautions when engaging in physical activities, recognition of the importance of fair play, use of cooperative behavior and the ability to function as part of a group or team. Students will be introduced to a healthy and active lifestyle and the ways exercise affects their bodies and overall fitness or well-being. The PE program focuses on: body control and spatial awareness, adventure challenge, athletics, movement to music, games, gymnastics, health-related activities, swimming and PE traditions and cultures.

Primary Years – <u>The International Primary Curriculum (IPC)</u>

The International Baccalaureate PYP for Grades 1-5 at Royal British International School has been especially developed for the international primary school and has been written with the 21st century global student in mind. The key concepts of independence and interdependence underpin our view of what it is to have an international mindset and the structure of the program incorporates brain friendly teaching strategies based on what is known from a decade of research into how children learn. The curriculum has its emphasis entirely on learning and creating a learning environment. The learning outcomes are clearly defined, standards are explicitly described in terms of knowledge, skills and understanding and the program addresses the development of these skills through subjects, through personal development and through international understanding

Primary Years – <u>Cambridge International Primary Program</u>

Cambridge Primary, typically for 5-11 year olds, gives schools a curriculum framework to develop English, Mathematics, and Science skills, knowledge and understanding in younger learners. Cambridge Primary provides guidance for curriculum development and classroom teaching and learning. It enables teachers to assess children's learning as they progress with two optional assessments: Cambridge Primary Progression Tests and Cambridge Primary Checkpoint.

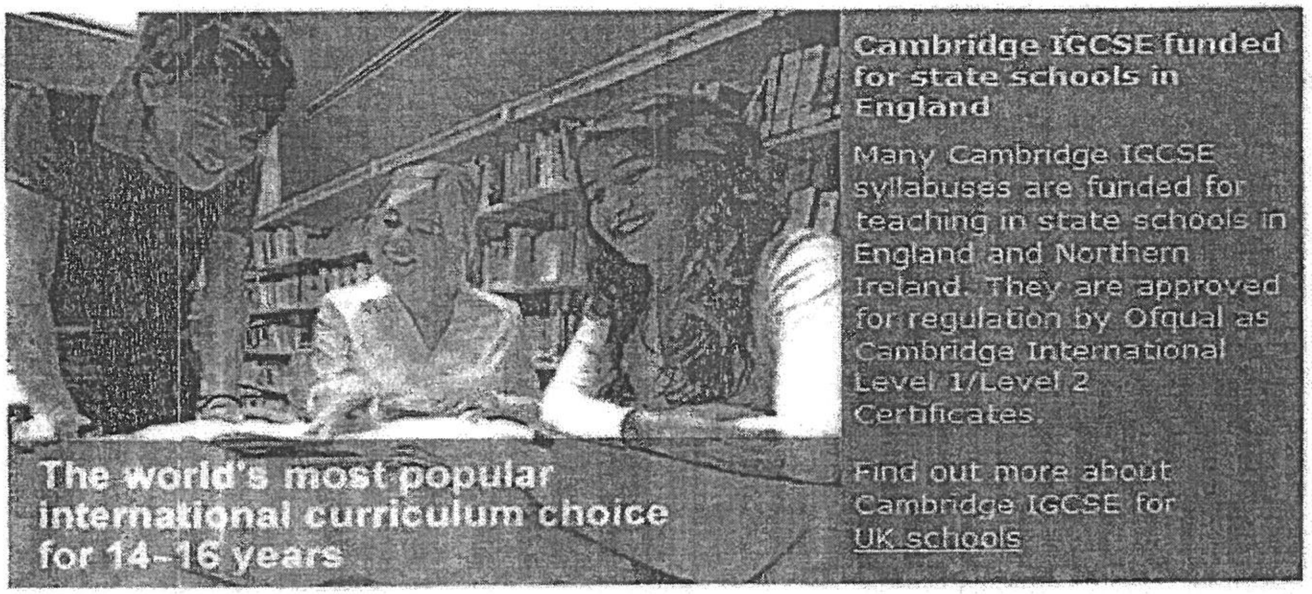
No. 15, Thukhitar Street, Moe Kaung Road, Yankin Township Yangon, Myanmar
Tel: (95) 015 794 92/ 095025 7208 Email: info@royalbritishinternational.com Website: www.royalbritishinternational.com

Royal British International School

www.royalbritishinternational.com

ROYAL BRITISH INTERNATIONAL SCHOOL

Royal British International School Middle Years Subject Guide



Cambridge programmes and qualifications

Cambridge programmes and qualifications are carefully designed to engage your students and give them solid foundations to achieve high levels of academic and personal attainment.

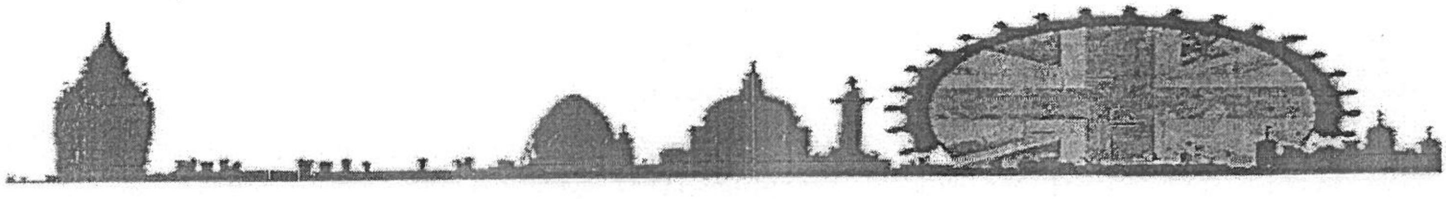
Our programmes are progressive, giving you and your students a clearly defined path to success from 5 to 19 years. Our four stages lead seamlessly from primary to secondary and pre-university years, and each stage builds on the learners' knowledge and skills developed in the previous one.

We offer flexibility, allowing you to shape Cambridge curricula to the needs and abilities of your students. You can offer programmes and qualifications for learners at every stage, or focus on specific ones.

Our programmes and qualifications are compatible with other curricula, so you are free to build a unique curriculum that suits your school's values. And you will have the expertise and support of Cambridge alongside you.

We offer comprehensive support in four areas, designed carefully around the needs of Cambridge learners and teachers:

- **Curriculum**: develops learners' knowledge, understanding and skills. Our curriculum sets clear goals for learners and teachers.
- **Classroom**: support and guidance helps teachers and learners perform to their maximum ability. We offer world-class teacher and learner resources.
- **Qualifications**: provide learners with a global passport to success. We offer reliable, rigorous and flexible assessment, leading to internationally recognised qualifications.
- **Community**: brings Cambridge schools, teachers and learners closer together through the sharing of best practice and ideas.



Middle Years - Language Arts

We have plans, so many plans, for English at Royal British International School. We love above all to inpire you to read, and to love using our vast and dazzlingly varied language in as many ways as possible.

Students at Royal British International School will:

- Write clear, fluent and stylish English in appropriate ways for the wide varieties of situations they might find required of them.
- Understand and appreciate the techniques and aims of the writers whose works they study.
- Develop a critical judgement over literary works, being able to tell good from bad, and to comment articulately and with insight on their own tastes.
- Be able to support by clear and thorough argument their own opinions and ideas.
- Be able to articulate opinions, give accounts, co-operate in discussions and operate effectively in all situations where they are required to speak and listen.
- Be able to express themselves, both in writing and in speech, in creative ways that permit them to expand their imaginations.





Middle Years - Mother Tongue and Chinese

Mother Tongue (Mandarin) is taught throughout the school, to an enthusiastic response as reflected in healthy numbers continuing with the subject as an option to IGCSE level. In common with other languages offered at Royal British International School, it is taught mainly through the target language so that students become familiar with the sounds of their Mother Tongue and with using it early on.

Teaching of the four language skills – Listening, Speaking, Reading and Writing – takes account of the different ways in which students learn. Subject specialists are committed to sharing their own enthusiasm for and enjoyment of the subject with students.

Middle Years - Mathematics

Mathematics at Royal British International School equips students to participate in the rapidly changing world of the 21st Century. We trust that they will develop a wide range of skills and knowledge to use in everyday life and to help in their prospects for further education and training. We hope to promote interest, enjoyment and enthusiasm for Mathematics. We try to give every student a firm foundation in this subject, so that they have the confidence to tackle problems and find solutions. Mathematics is a universal language and it develops the mind in ways no other subject can!

$$e^{i\pi}+1=0$$

$$e^{iu}=\cos(u)+i\sin(u)$$

$$\gamma=\lim_{n\to\infty}\left(1+\frac{1}{2}\ldots+\frac{1}{n}-\log(n)\right)$$

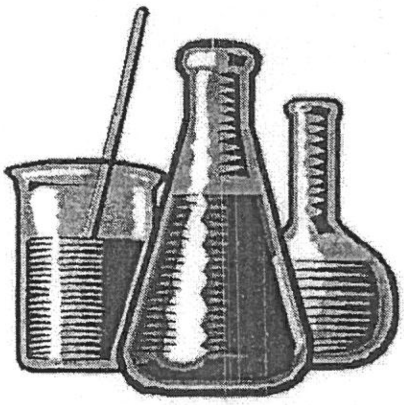
$$V-E+F=2$$

$$S-I=\sum_{k=1}^{p}\frac{B_{2k}}{(2k)!}\left(f^{(2k-1)}(n)-f^{(2k-1)}(0)\right)+R$$

At Royal British International School we follow a broad based KS3 Curriculum to enable our students to cope with the demands of any IGCSE/GCSE mathematics course. Our Year 9 students always sit the Cambridge Checkpoint Examinations, so we are able to give them transferable levels to any other curriculum.



Middle Years - Science and Technology

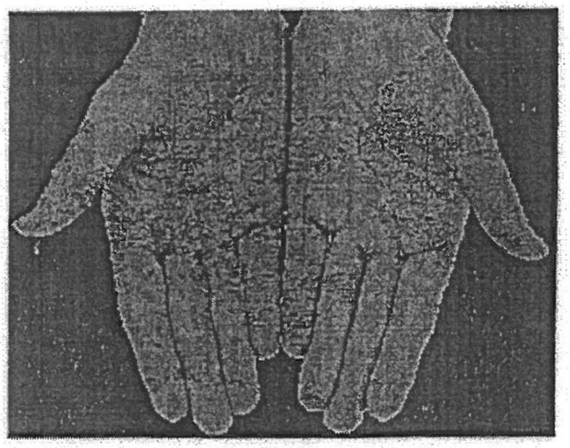


In today's highly technological world a sound understanding of science is an essential part of any good education. At Royal British International School we aim to provide a science curriculum that is stimulating, informative and fun. All students study science from Years 7 to 11. In year 7 to 9 students follow the Cambridge Secondary curriculum from Cambridge International Exams. In Years 10 and 11, the majority of our students follow the OCR 21st Century courses in either combined science or all three sciences (Biology, Chemistry and Physics). The science department firmly believe that all students are capable of a high standard of accomplishment and that these courses reflect our unique international culture and high expectations.

Science is more than just knowing facts and figure it's all about communication, problem solving and the key skills of working with others and dealing with information. As part of developing these core key skills all our programs of study include the skills of scientific enquiry. This uses scientific enquiry as a means to help all students improve their thinking and problem solving skills.

Middle Years - Geography

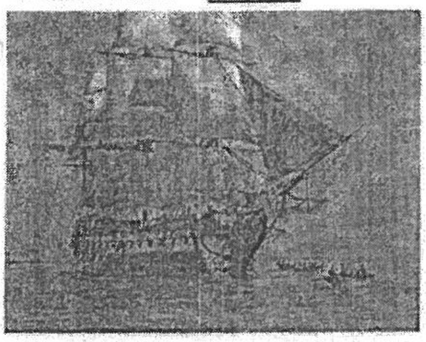
Geography at Royal BritishInternational School is the study of the earth's landscapes, peoples, places and environments. It is, quite simply, about the world in which we live.



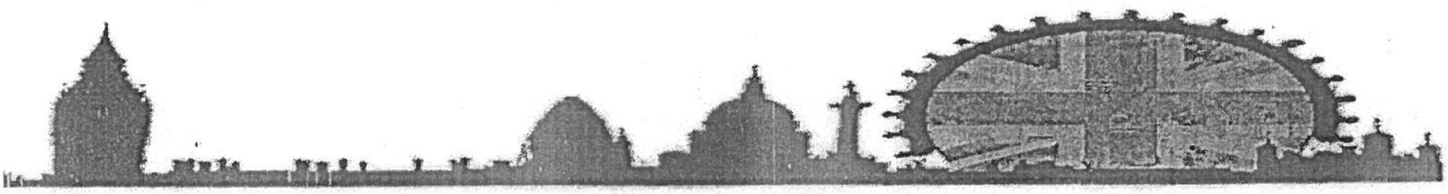
Geography is unique in bridging the social sciences (human geography) with the natural sciences (physical geography). Human geography concerns the understanding of the dynamics of cultures, societies and economies, and physical geography concerns the understanding of the dynamics of physical landscapes and the environment.

Geography puts this understanding of social and physical processes within the context of places and regions – recognising the great differences in cultures, political systems, economies, landscapes and environments across the world, and the links between them. Understanding the causes of differences and inequalities between places and social groups underlie much of the newer developments in human geography.

Middle Years – History



The History department actively strives to provide all students with an enjoyable experience of learning History which is relevant, stimulating, challenging as well as accessible to all. In developing an awareness of the different ways of learning and the representation of past events, a variety of teaching strategies have been implemented across the department. The emphasis of this subject is both the historical knowledge and the skills required for accurate research.
It is envisaged that each learner will increase their ability to utilise and organize information effectively in order to weigh up conflicting factors which will assist them in making informed decisions. Students learn about the nature of cause and effect, continuity and change, similarity and difference and find out how to use and understand historical evidence as part of their studies. Finally the learners gain an understanding of the past in relation to themselves and the wider world in which they live.





Middle Years - <u>The Arts</u>

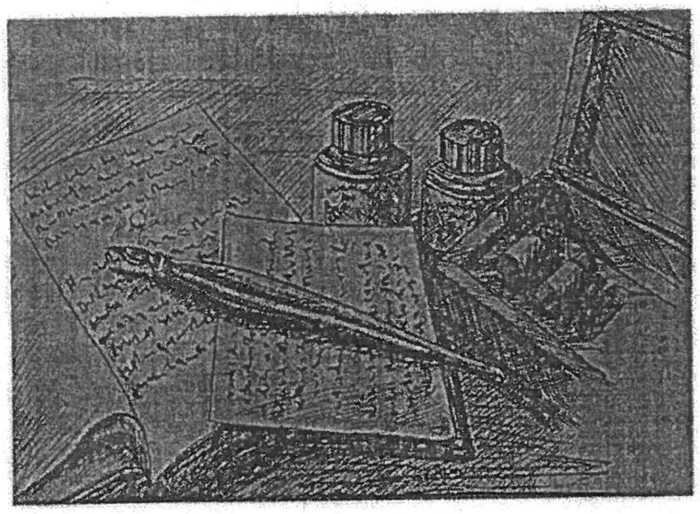
The study of Art and Design at Royal British International School aims to encourage a personal response by stimulating imagination, sensitivity, conceptual thinking, powers of observation and analytical ability.

Pupils gain confidence and enthusiasm as they develop technical skills in two and three dimensional form and composition, and are able to identify and solve problems in visual and tactile forms. Pupils also learn how to develop ideas from initial attempts to final solutions.

Art and Design also aims to develop a greater awareness of the role played by the visual arts in society and history, broadening cultural horizons and individual experiences.

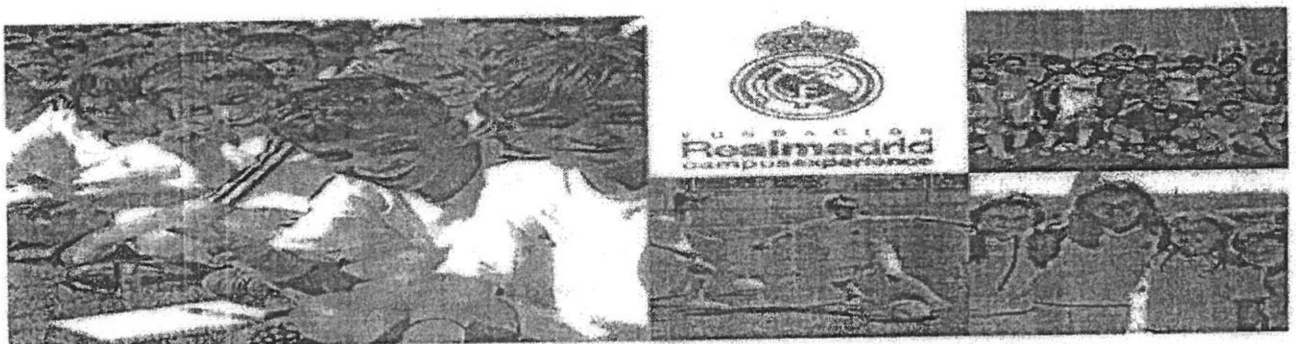
Secondary Years - <u>Literature</u>

Readings in poetry, fiction, and drama of the Post-World War II period. This course examines Russian literature and cultural history from 1945 to the present. The work of major writers will be studied to gain insights into the life of our times.



This course will explore the modern age primarily through literature and, on occasion, representations of the plastic arts. Critical thinking will be employed to facilitate this investigation. Direct connections will be made between the literary works studied and the human situation in the modern era.

Readings in science fiction and fantasy including myth and legend and classic literature in the 19th and 20th centuries. The social implications of technology in the 20th century science fiction literature will be explored.



Secondary Years – <u>Physical Education</u>

The purpose of this course at Royal British International School is to provide students with the knowledge, skills and values they need to become healthy and physically active for a lifetime. This course addresses both the health and skill related components of fitness which are critical for students' success. Activities in this course may include, but are not limited to the following: Health-related fitness components, fitness/wellness concepts, nutrition, goal setting, soccer, basketball, table-tennis and Fitness Access.

ROYAL BRITISH

INTERNATIONAL SCHOOL

SCIENCE LABORATORY HEALTH AND SAFETY MANUAL

UPDATED FEBRUARY 2018

WORKING SAFELY IN THE LABORATORY

Introduction:

Research and scientific laboratories often present a wide range of hazards to teachers and students. Having in place specific procedures for laboratories is crucial in ensuring the safety of staff and students who work in these areas. This guideline outlines the requirements for working in a laboratory for RBIS staff and students.

Definition of a Laboratory:

A laboratory can be a place of specialised research, clinical or diagnostic evaluation, teaching and/or learning. Laboratories are commonly used in many scientific disciplines across the University ranging from health sciences to biological and physical sciences. The term laboratory may also equate with a workshop in some engineering areas, as well as animal and plant houses, and insectaries.

Responsibilities for Occupational Health and Safety:

The ***Centre Manager*** is responsible for implementing and maintaining occupational health and safety standards and practices in laboratories and teaching facilities under their control.

To achieve compliance, the ***Centre Manager*** and ***Heads of School***, should ensure that:

- Laboratories and equipment provided for research are safe and suitable for the types of work carried out;
- Financial provisions are made for health and safety equipment and materials, as well as the maintenance of occupational health and safety standards;
- Staff and students receive the appropriate information, instruction and training necessary for them to perform their work safely. An induction covering information pertinent to the local area they will be working in is required;
- Rules and procedures are prepared and enforced for staff and students working in laboratories;
- Disciplinary procedures are developed for staff and students who do not comply with occupational health and safety instructions and school policies and procedures;
- Emergency equipment, such as the Eye Bath and First Aid Kit, are present, functioning, and fit for purpose.

- Wear protective clothing and footwear, as prescribed by the Teacher, School, or any adopted Policies;
- Comply with RBIS policy that food and/or drink are not to be consumed within the laboratory;
- Be familiar with emergency and evacuation procedures, including the location and use of emergency equipment such as safety showers and eyewash facilities;
- Report any medical conditions or allergies that could put them at risk during the conduct of their research to their supervisor;
- Report and record all accidents and near miss incidents.

Induction - Introducing Health and Safety to Staff and Secondary Pupils

All science teachers must ensure that staff and secondary students attend an induction program on commencement of their employment or studies respectively. The induction program should be carried out as soon as possible after the beginning of term and attendance is compulsory. It is essential that induction in any practical skills required for the studies is included in the program, and that this practical demonstration/instruction be given before any laboratory work commences. The induction checklist is included at the rear of this manual and teachers will be provided with one for each class and one for staff.

The induction program should be seen as the first step in the development of skills by the pupil. Following the induction program, the teacher must ensure that the pupil demonstrates proficiency at the skill(s) required before allowing them to complete the tasks without direct supervision. Changes to established procedures should be verified with the School Management team.

Risk Assessments must be completed for all Tasks being undertaken within the laboratory, and for all Hazardous Substances being used in the laboratory. You should not commence work in the Laboratory until you have completed a Risk Assessment for your experiments using the Risk Assessment forms available from the Centre Manager.

Risk Management is an ongoing process. Laboratory, (and workplace in general) hazards and risks should be reviewed at least once every year to ensure Risk Assessments – and the controls in place to manage identified hazards and risks – are comprehensive, relevant and up-to-date.

General rules - Laboratory Dress Code

Personal Protective Equipment (PPE) is widely recognised as a means of protection for individuals working in an environment where all other methods of hazard control are in place and there is still a risk of injury. You must remember that PPE is the last barrier or line of defence between you and the hazardous material you are working with. The minimum PPE you are required to wear when working in RBIS Laboratories are:

- Enclosed Shoes (no bare feet, thongs, or sandals) and;
- Lab Coat (must be individually issued, worn at all times when working in the lab, removed before leaving the lab and laundered regularly and when contamination is suspected (regarding A level students).

The following additional PPE is provided and should be used where required/ instructed/determined by a risk assessment and prescribed by the teacher:

- Safety Glasses/Goggles, Gloves, Dust Mask/Respirator, Face Shield, PVC Apron

The type of eye protection required for staff or pupils at RBIS will depend on the hazards that they work with or which they encounter in the specific experiment, and should be determined by undertaking a risk assessment. The risk assessment should take account of the hazards that are present in the laboratory for most of the time, and consider the work of the group as a whole, not just that of an individual.

Safety Glasses must be worn when:

- There is a risk of objects striking or causing damage to your eyes.
- When instructed to do so by the teacher.
- If required by the Risk Assessments. ** Safety Glasses may limit, but will not prevent chemicals from splashing into your eyes. Safety Glasses are only suitable when the chemicals you are working with would not harm your eyes in the event of an accident.

Safety Goggles must be worn:

- When working with hazardous chemical solutions where there is a risk of splash to your eyes.

Medical advice should be obtained for an eye injury. In the event of chemical or biological spills on the skin, the affected area must be washed with copious quantities of water.

Sharps injuries – Notify teacher and Centre Manager immediately. Wash the wound and encourage bleeding. Seek medical treatment. Animal bites – Notify teacher immediately. Wound must be rinsed well. Tetanus immunisation should be up to date.

Consult the Accident Flow Chart to determine appropriate first aid. If you are feeling unwell or dizzy when participating in an experiment, stop immediately, sit down and notify the teacher.

Working Alone

Pupils of RBIS ***ARE NOT PERMITTED***, under any circumstance to work alone in the laboratory at any time.

This policy was adopted by Royal British International School on 14th February 2018.

Signed on behalf of the School Management Committee by:

Signature.......................................

Signature.......................................

Mr. Darren Smillie
School Principal
Royal British International

The Policy has been reviewed by the School Management Committee on:

Date...................... 1[illegible] FEB 2018

CHILD PROTECTION POLICY

ROYAL BRITISH

INTERNATIONAL SCHOOL

CHILD PROTECTION POLICY

Royal British International School (hereafter referred to as RBIS) values young people and children as being a vital part of the organisation and desires to see them grow, mature and be challenged in a healthy and safe environment.

The name of the child protection officer for RBIS will be displayed in the reception area and a copy of this child protection policy will be kept with the Centre Manager, Vice Principal, Principal and Managing Director.

Purposes

As an international school, RBIS has the responsibility to offer pupils a safe and welcoming environment with fun activities where the children can grow and learn in preparation for the various examinations offered. Whether this be through RBIS activities or through other independent groups working in partnership with Real Madrid Campus Experience or other affiliated organisations.

Aims

- To provide a full academic programme and additional activities for children and young people to help them develop from childhood into adulthood and to provide support for them in maintaining the academic standards required to pass international academic examinations.
- To enable children to express themselves, both emotionally and academically.
- To assist the children in integrating into the school community.
- To help children/young people appreciate the diversity of their cultures.

Organisation

Each child and young person must be formally registered within RBIS, and supply all documentation, as listed on the Application Form. Certain activities may require a further information/consent form which their parent/guardian must complete. All such documentation is stored with the Principal's Office. (see Appendix B)

An attendance register is kept for all classes, and, addition ally, all outings, excursions, support classes, compulsory curricular activities and extra curricular activities.

Child Protection Representative

RBIS has appointed a child protection officer, whose name is displayed within the reception area. If any worker has any child safety concerns, they should discuss them with him/her. He/she will take on the following responsibilities:

- Ensuring that the policy is being put into practice;
- Being the first point of contact for child protection issues;
- Keeping a record of any concerns expressed about child protection issues;
- Bringing any child protection concerns to the notice of the Management Committee and contacting the Local Authority if appropriate;
- Ensuring that school staff and outside contractors are given appropriate supervision;
- Ensuring that everyone involved with the organisation is aware of the identity of the Child Protection Officer.

The policy will be reviewed on an annual basis to ensure that it is meeting its aims.

Trips/Outings

1. When organising a trip/outing make sure a trip/outing slip is completed. This includes details about the trip and a section for parents to give their consent. These slips must be returned before the event takes place and must be brought on the trip with the completed group information/consent forms. (If a group information/consent form has not already been completed for a child or young person, then it will need to be completed).

2. Ensure that there is adequate staffing for the work and activities planned.

Personal/Personnel Safety

- A group of children or young people under sixteen should not be left unattended at any time.

- Avoid being alone with an individual child or young person at any time, when possible. If there is a need to be alone with a child or young person (e.g. first aid or he/she is distressed) make sure that another worker knows where you are and why.

- At no time should visitor or worker from any external organisation arrange to meet a young person away from any class or activity without someone else being there.

- As such meetings should be planned and have the approval of a member of the Committee (which consists of the School management team and the Child Protection Officer).

- Teenage assistants from secondary grades must always be supervised.

Child Safety

1. Make sure that the area you are using for activities is fit for the purpose, e.g. remove class furniture, which could cause injury in energetic games.

2. Make sure that all workers and assistants know
   - Where the emergency phone is and how to operate it
   - Where the first aid kit is
   - Who is responsible for First Aid and how to record accidents or injuries in the incident book
   - What to do in the event of a fire or other emergency (see Fire EAPs)

3. Fire drills must be carried out as detailed in the Health and Safety Policy.

4. Do not let children go home without an adult unless the parent has specifically said they may do so. Never let a child go with another adult unless the parent has informed you that this will happen. If in doubt, check the Authorised Pick Up Forms and/or call the parent/guardian.

5. If private cars are used for an outing, the drivers must be approved by the Committee, be properly insured, have rested before driving, and should have clean licenses. There should always be at least one other responsible person (16 or over) in each vehicle. All vehicles should be fitted with full '3 point' seatbelts, not just lap belts. Full seatbelts should always be used.

Under normal circumstances, workers should only give a lift home to a young person from group activities if the parents of the young person have specifically asked for them to do so. (If workers are asked to give a young person or child a lift home, they are not obliged to do so, it is left to their discretion).

In the case of trips or outings, it should be made clear if workers' cars will be used and where the children or young people will be returned to.

New Workers

Teachers and Staff are by far the most valuable resource the group has for working with young people. When recruiting and selecting paid workers and volunteers the following steps will be taken:

- Submission of full CV and covering letter;
- An interview by two people (M.D. and Principal) from the Committee, who will take the final decision;
- Identifying reasons for gaps in employment, and other inconsistencies in the application;
- Checking of the applicants' identity (passport, driving license, etc);
- Taking up references prior to the person starting work;
- Ensuring criminal record checks have been carried out through relevant local agencies approved by the Criminal Records Bureau;
- Allowing no unaccompanied access to children until all of the above have been completed;
- A probationary period of 3 months for new paid workers and volunteers;
- On-going supervision of all paid workers and volunteers;

- Ensuring good practice is followed in working with children and young people by providing appropriate training and guidance;
- A nominated child Protection Officer on the Management Committee.

Training

It is a great benefit if workers undertake regular training for this type of work. The committee should keep workers informed of relevant courses.

What is child protection?

> **Child protection is the response to the different ways in which a young person's or child's physical, emotional, intellectual and spiritual health are damaged by the actions of another person.**

What you should do

1. Listen to the child/young person
2. Look at them directly and do not promise to keep any secrets before you know what they are, but always let the child/young person know if, and why, you are going to tell anyone
3. Take whatever is said to you seriously and help the child/young person to trust his/her own feelings. Take notes of exactly what is said to you avoiding assumptions and conjecture.
4. It is not the role of the worker to investigate any allegations (this would contaminate evidence if a situation went to court). Any disclosure by a child/young person must be reported to the named child protection officer.
5. Speak immediately to a member of the Committee to ascertain what action will be taken next.

What you should *not* do

1. Teachers/Staff should not begin investigating the matter themselves.
2. Do not discuss the matter with anyone except the correct people in authority.
3. Do not form your own opinions and decide to do nothing.

Things to say or do:

- 'What you are telling me is very important'
- This is not your fault'
- 'I am sorry that this has happened/is happening'
- 'You were right to tell someone'
- What you are telling me should not be happening to you and I will find out the best way to help you'
- Make notes soon after the event. Try to write down exactly what the young person or child said. Avoid assumptions or conjecture.

Things *not* to say or do:

- Do not ask leading questions – Why? How? What?
- Do not say 'Are you sure?'
- Do not show your own emotions e.g. shock/disbelief
- Do not make false promises

This policy was adopted by Royal British International School on 31st January 2018.

Signed on behalf of the Management Committee by:

Signature..

Mr. Prash Nandwani
Director
Royal British International

Signature..

Mr. Darren Smillie
School Principal
Royal British International

The policy has been reviewed by the Management Committee on:

Date.....30 MAR 2018

ROYAL BRITISH

INTERNATIONAL SCHOOL

HEALTH & SAFETY POLICY

UPDATED 30 NOVEMBER 2017

ORGANISATION & RESPONSIBILITIES

During an employee's induction period they will be informed of their level of health and safety responsibility commensurate with their job title/role within **RBIS**. Certain employees may have additional health & safety roles, which place other responsibilities on them. Employees will be made aware of these additional requirements before being allocated these additional health & safety roles.

Health & Safety is everybody's responsibility, not just the responsibility of those with a defined health and safety role. An organisational structure chart is provided within this section of the policy to provide a visual overview of the School's Health and Safety management and communication structure. In order to ensure that Health & Safety is successfully and effectively managed throughout the School the following individual responsibilities have been allocated:

THE GOVERNING BODY (BOARD OF DIRECTORS)

In the discharge of its duty the governing body, in consultation with the Principal will: Make itself familiar with the Health & Safety requirements at **RBIS** and periodically assess the effectiveness of this policy and ensure the necessary changes are made to ensure the continuing health and safety of employees, pupils and visitors. The Governing body delegates these duties to the appointed Health and Safety Governor, the Managing Director.

THE CENTRE MANAGER

The CENTRE MANAGER has overall responsibility for Health & Safety within **RBIS**. It is his/her responsibility to ensure that Health & Safety issues are brought to the attention of the Principal and Directors and if necessary to discuss these issues. The Centre Manager is aware of his/her ultimate duty of care and accountability with regards to Health & Safety. Management of the School's Health & Safety policy and procedures is delegated to the Vice Principal and School Administrator, under the supervision of the Principal. Although the Centre Manager can delegate health and safety management to competent individuals, he/she cannot delegate his/her overall responsibility. The Principal, Centre Manager, and Vice Principal will also ensure that all school employees are fully aware of individual responsibilities under this policy and that such responsibilities are discharged accordingly.

EMPLOYEES

Employees are expected to make themselves familiar with this policy (and any specific departmental policies and procedures) and to take care of their own safety, together with that of other employees, pupils and third parties (visitors or contractors) who may be affected by their acts or omissions. In particular they shall ensure they:

- Have knowledge of the hazards and control measures of the working environment and job roles. This information may be imparted through training and risk assessment information;
- Are familiar with the Fire Evacuation procedure and first aid arrangements;
- Practise safe working habits;
- Use any protective equipment supplied by the School in order to protect themselves and others;
- Refrain from intentionally misusing or recklessly interfering with anything that has been provided in the interests of health and safety;
- Conform fully to information, instruction and training given by management and others with responsibility for health and safety;
- Report all injury, illness or near miss to themselves or others to their managers;
- Notify their manager if their ability to perform their duties is impaired by reason of medication, tiredness or illness etc;
- Bring to the attention of their manager work equipment which has become hazardous or any other suspected hazard which may cause an accident or incident;
- Inform their manager of any potentially dangerous animals within the school grounds including dogs and snakes;
- Attend training sessions and put such training into practice;
- Refrain from horseplay and practical jokes that may lead to accidents or incidents;
- Refrain from undertaking any task for which authorisation and/or training has not been given.
- Take an active interest in promoting Health & Safety and suggest ways of reducing risks.
- Set a personal example to all other employees and pupils. These requirements placed upon employees should also be instilled upon the Pupils of the School.

EMERGENCY CONTACTS

A full list of emergency contact details is attached to the Emergency Action Plan. These numbers and contacts will be updated monthly.

EMERGENCY ACTION PLAN (EAP)

RBIS has prepared EAPs to follow in the event of any specific emergency. EAPs will be reviewed and updated as and when required through consultation with the Health & Safety Committee.

*If emergency services are required, in all cases follow the Emergency Action Plan (EAP)

ANIMAL/INSECT BITES/SEVERE ALLERGIC REACTIONS

In the event of a snake-bite, in the first instance, an ambulance must be called and the receiving hospital then notified. While waiting for the ambulance follow the following procedure:

- If possible, note the snakes appearance (size, colour, pattern) and have someone take a picture IF IT IS SAFE to do so. You will be asked to describe the snake to emergency staff.
- Move the person beyond striking distance of the snake.
- Have the person lie down with the wound BELOW the heart.
- Keep the person calm and at rest, moving as little as possible to stop the venom spreading.
- Cover the wound with a loose, sterile bandage.
- Remove any jewelry or accessories from the area that was bitten.
- Remove shoes and socks if the foot or leg was bitten.
- Continue to keep the victim immobile and calm until the ambulance arrives.

- In the event of a severe allergic reaction to insect bites, food stuffs, etc., emergency treatment must be sought as soon as possible.

Any children with known allergies will have a personal Anaphylaxis Action Plan which must be followed. Parents with children who have serious allergies must supply the school with Epinephrine pens for their child, in the event of an emergency. In all other cases it is vital that the child receives immediate medical attention. Signs of sever allergic reactions include:

- Hives and itching, pale or flushed skin;
- Swollen throat or tongue;
- Wheezing, trouble breathing or swallowing;
- Dizzines or fainting, rapid or weak pulse;
- Vomiting, diarrhea, or stomach cramps

SLIPS, TRIPS, AND FALLS

The majority of accidents in the workplace occur as a result of obstructed or poorly lit access routes. In the interests of safety, it is important that such routes are kept clear of obstructions and are kept well lit for the purposes of fire escape and preventing tripping hazards.

The following must be observed:

- All walkways between desks will be kept clear of stationery, filing, trailing cables, office waste and all personal belongings.

- All filing cabinet and other drawers, especially at low levels, should be closed immediately after use.

- All cables will be secured to ensure trip hazards are minimised in all desk foot well areas. Any cables that have to cross walkways will be secured under appropriate rubber cable runs.

- Walkways and stairs will be kept in a good state of repair. Attention will be paid to stair nosings, handrails, skirting boards and stair and floor coverings.

concerns with your immediate supervisor then you should make an arrangement to discuss them with the Vice Principal.

VIOLENCE TOWARDS STAFF

Violence at work is any physical or verbal attack against an employee by a student, a visiting member of the public or another employee. Violence at work can take many forms including:

- Verbal abuse;
- Racial or sexual harassment or discrimination;
- Physical attacks;
- Bullying.

The School takes any instances of violence to employees very seriously. Any violent incident as listed above should be brought to the attention of your immediate supervisor and/or the Vice Principal as soon as possible. Appropriate action will be taken once the incident has been investigated and verified.

VIOLENCE TOWARDS STUDENTS

Violence towards students, which takes the same forms as those outlined above, is not tolerated under any circumstance. Any incident must be reported directly to the Vice Principal as soon as possible so that the incident may be investigated and verified and appropriate action may be taken.

*Note that in any incident of violence, verbal or physical, towards any person, the School reserves the right to report to incident to the police with a view to prosecuting the individual(s) responsible.

DRUGS AND ALCOHOL

Due to the nature of the work undertaken by the School the misuse of alcohol and drugs cannot be tolerated as it may put yourself and others at risk of injury and tarnish the reputation of the School. Therefore no person will be allowed to work (or drive for work) whilst under the influence of alcohol and drugs. The School policy is zero tolerance.

equipment be interfered with. Where a fault exists, call relevant repairmen to remedy it.

The fixed electrical supply installations of the premises occupied by **RBIS** are examined and subjected to electrical test and certification every five years by a competent electrical engineer. Portable and fixed electrical appliances should be examined daily for signs of fault or damage before use by the operator.

Portable electrical appliances will also be examined and tested as appropriate by a competent person on an annual basis. After each examination/test the appliance will be fitted with a tag showing the date of such examination/test and the next due date. All electrical equipment should be turned off after use, including air conditioners, smart boards, computers and monitors. This reduces the chance of electrical items overheating and providing an ignition source for fire. It also reduces the School's energy consumption.

FIRE PREVENTION AND CONTROL

It is the responsibility of **RBIS** to undertake certain duties to protect all persons in case of fire at the premises. The Centre Manager retains the role as overall 'responsible person'.

To comply with these regulations the following duties have been complied with, these include:

A Fire Risk Assessment specific to each area of the School has been undertaken by a competent person and its findings communicated to all employees.

Fire Risk Assessments will be reviewed normally on an annual basis however this is dependent on the level of risk associated with the building and its use.

The assessment will be completed to ensure it remains valid.

A fire evacuation procedure has been established, displayed at all fire call points and communicated to all employees. Information is also given to visitors and contractors entering the site regarding fire risks and procedures.

GENERAL WORKING ENVIRONMENT

It is the responsibility of **RBIS** to provide a safe working environment without risks to health, and adequate as regards facilities and arrangements for welfare at work.

The significant areas of concern with regards to office accommodation and teaching areas will include adequate air conditioning and ventilation. Thermometers provided in buildings will allow staff to monitor the working temperatures.

Sufficient lighting should be achieved, where possible, by means of windows and natural light. The use of display screen equipment may favour reduced levels of lighting to minimise adverse effects of reflected glare.

Additional welfare considerations will include the provision of suitable and sufficient sanitary conveniences and washbasins, with hot (where available) and cold water, soap and towels.

An adequate supply of wholesome drinking water shall also be provided for employees and students and be readily accessible.

Employees, unless authorised, should not tamper with or adjust any electrical breakers, safeguards, fuse boxes etc. Wherever possible, these should be kept locked at all times.

Any employee concerns relating to the general working environment should, in the first instance, be referred to the School Administrator, whose responsibility it is to ensure that safe and healthy conditions are maintained.

PERSONNEL HYGIENE

Good personnel hygiene practice is important in ensuring a safe and healthy place of work. It is important that high standards are maintained. It is the responsibility of all employees to help maintain these standards and use the hygiene facilities provided. To help prevent or reduce the spread of an infection e.g. types of influenza, etc. facilities provided by the School for example hand gel dispensers should be used at appropriate times.

USE OF WORK EQUIPMENT

It is the responsibility of **RBIS** to ensure that, wherever possible, work equipment provided by the School may be safe for use:

New work equipment is specifically selected as safe and suitable for its intended use;

A suitable and sufficient risk assessment has been completed for potentially dangerous work equipment and its intended use;

Only the correct equipment is provided for each task;

Employees are made aware of the most suitable and safe equipment for the tasks which they must carry out;

All work equipment is included on the School's maintenance schedule;

All work equipment is maintained in accordance with the manufacturer's instructions;

Maintenance work is only carried out by authorised and competent employees or approved contractors;

Powered work equipment will only be maintained when it has been safely and effectively isolated from the power source and any stored energy has been discharged;

Any equipment found to be defective must be isolated from its power source as appropriate and marked to the effect that it is out of order and unfit for use;

Details of defective equipment and any remedial attention which it receives must be brought to the attention of the School Administrator for action to be taken;

Responsibility for the maintenance of items of hired work equipment will be established with the equipment owner;

School Administrator immediately. The work equipment should be withdrawn to prevent further use until it can be repaired or disposed of. Any guarding provided including fixed, moveable or interlock guarding should be used correctly as per training and not interfered with or over-ridden in any way. Any Personal Protective Equipment (PPE) provided by the School to ensure the safety of the employee(s) and pupils should be worn during the operation of the equipment.

Vibrating Work Equipment
Employees maybe exposed to mechanical vibrations when using work equipment that transmits vibrations to the person. The employer has a duty to reduce it to a specified safer limit to prevent long term injury or disability. Hand-arm vibration can cause a range of conditions collectively known as hand-arm vibration syndrome (HAVS), as well as specific diseases such as carpal tunnel syndrome. Certain types of machinery able to transmit mechanical vibration to the user amongst others include wood and metal working machinery and certain grounds maintenance equipment. Transmission of vibration can also be through the worked material being held by a person. The School will risk assess any process that may give rise to exposure of vibration from mechanically vibrating equipment or material in order to ensure these processes do not pose a risk to employees. If any area is found to be potentially harmful or above specified limits then control measures will be implemented along with information and instruction to employees relating to the hazard and control measures required.

VISITORS

- **RBIS** has a responsibility to ensure all visitors to our premises are kept safe from harm. The following procedures must be followed:

- Visitors are required to sign in the Visitors' Logbook which is located at the School Reception area;

- All visitors are required to wear a Visitor Pass. The Visitor Pass, which will be provided once the visitor has signed in and must be returned upon signing out, must be visible at all times;

- All visitors should be informed of any specific risks, if any are present, and also of what to do in the event of an emergency or on hearing an alarm;

MANUAL HANDLING

Manual Handling is one of the biggest causes of injury in the workplace. The School will provides mechanical assistance to help with the movement of heavy and awkward objects where necessary, and acknowledges the fact that there are significant amounts of manual handling undertaken by some employees where mechanical assistance is not always appropriate or possible for the task. Manual Handling Training will be given where appropriate, focused on the correct methods of lifting and transportation.

Female employees who know they are pregnant, have given birth within the previous six months or are breastfeeding are encouraged to inform the School Administrator in order that steps may be taken to consider any risk as result of their condition. Females who are new or expectant mothers must take all reasonable precautions to protect themselves and their child when carrying out their duties within the workplace.

NEW EMPLOYEES

New employees include recent hires, trainees, temporary employees, work experience and agency staff. It is the School's policy that they should be given health and safety induction by School Administrator. This must start on the first day of work within the school and should include first aid arrangements, fire precautions, emergency procedures, employee responsibilities and any special hazards. The school's induction training checklist should be used in the induction process. Records of all training provided should be maintained by the School Administrator. General Health & Safety awareness training is provided periodically and it is the Head of Department's responsibility to ensure that employees attend such an event where appropriate. All new employees should be provided with this document by their Head of Department. It is the employee's responsibility to read and retain this document for future reference.

Emergency Telephone List

Sr.no	Name	Telephone number
	Fire Station	
1	Emergency number	191
2	Central Fire Station	01-252022 01-252011
3	South Okkalapa fire station	01-562655 01-577091
4	Thingankyun fire station	01-562677
	Ambulance	
1	Emergency number	01-500005 192 01-291284 01-291285
2	Global Assistant travel Medical services (Yankin)	09-440031188 09-440031199
	Police station	
1	Emergency number	199
2	Yankin police station	01-577071 01-577190
	Hospital	
1	Yangon General Hospital	01-256112 01-256114 01-256123 ~ 31
2	Aung Yadanar Hospital	01-8551355
3	Shwe Gon Dine Hospital	09-972617170
4	Mahar Myaing Hospital	01-504927
5	Ear, Nose, Throat Hospital	01-544000
6	Eye Hospital and Eye Bank	01-557955
7	Orthoparedic Hospital	01-530120

- ကတိဝန်ခံချက်များ

ROYAL BRITISH

INTERNATIONAL SCHOOL

ROYAL BRITISH

INTERNATIONAL SCHOOL

The Best of 21st Century British Education in Yangon, Myanmar

သို့

ဥက္ကဋ္ဌ

မြန်မာနိုင်ငံရင်းနှီးမြှုပ်နှံမှုကော်မရှင်

ရက်စွဲ။ ။၂၀၁၈ ခုနှစ်၊ စက်တင်ဘာ လ၊ (၂၁) ရက်

အကြောင်းအရာ။ ။အမျိုးသားရေးဥပဒေ (၂၀၁၄)၊ အမျိုးသားပညာရေးဥပဒေပြင်ဆင်ချက်(၂၀၁၅) နှင့် နောင်ထွက်ပေါ်လာမည့် ပညာရေးဥပဒေများအား လိုက်နာဆောင်ရွက်သွားရန်သိရှိကြောင်း ဝန်ခံကတိပြုခြင်း။

ကျွန်တော်သည် ပညာရေးဝန်ဆောင်မှုလုပ်ငန်းများနှင့် ပတ်သက်၍ ရင်းနှီးမြှုပ်နှံမှုဆောင်ရွက်ရာတွင် အမျိုးသားပညာရေးဥပဒေ (၂၀၁၄)၊ အမျိုးသားပညာရေးဥပဒေပြင်ဆင်ချက် (၂၀၁၅)နှင့် နောင်ထွက်ပေါ်လာမည့် ပညာရေးဥပဒေများအား လိုက်နာဆောင်ရွက်သွားရန် သိရှိကြောင်းဝန်ခံကတိပြုပါသည်။

လျှောက်ထားလိုသူလက်မှတ်

အမည်

ရာထူး Mr. Prash Nandwani

Director

ကုမ္ပဏီတံဆိပ် Royal British International

(95) 015 784 97 / 09950257208

No. 15, Thukhitar Street,
Moe Kaung Road, Yankin
Township Yangon, Myanmar

Learning Well Enjoying Life Exceeding Expectations

ROYAL BRITISH
INTERNATIONAL SCHOOL

The Best of 21st Century British Education in Yangon, Myanmar

သို့

ဥက္ကဋ္ဌ
မြန်မာနိုင်ငံရင်းနှီးမြှုပ်နှံမှုကော်မရှင်

ရက်စွဲ။ ။၂၀၁၈ ခုနှစ်၊စက်တင်ဘာ လ၊ (၂၁) ရက်

အကြောင်းအရာ။ ။ **နောင်ထွက်ပေါ်လာမည့် National Assessment Policy အား လိုက်နာဆောင်ရွက်ရန်သိရှိကြောင်း ဝန်ခံကတိပြုခြင်း။**

ကျွန်တော်သည် ပညာရေးဝန်ဆောင်မှုလုပ်ငန်းများနှင့်ပတ်သက်၍ ရင်းနှီးမြှုပ်နှံမှုဆောင်ရွက်ရာတွင် နောင်ထွက်ပေါ်လာမည့် National Assessment Policy အား လိုက်နာဆောင်ရွက် ရန်သိရှိကြောင်း သိရှိကြောင်း ဝန်ခံကတိပြုပါသည်။

လျှောက်ထားလိုသူလက်မှတ်

အမည်
ရာထူး
ကုမ္ပဏီတံဆိပ်

Mr. Prash Nandwani
Director
Royal British International

(95) 015 794 927/09950257208
No. 15, Thukhitar Street,
Moe Kaung Road, Yankin
Township Yangon, Myanmar

ROYAL BRITISH
INTERNATIONAL SCHOOL

The Best of 21st Century British Education in Yangon, Myanmar

သို့

ဉက္ကဋ္ဌ

မြန်မာနိုင်ငံရင်းနှီးမြှုပ်နှံမှုကော်မရှင်

ရန်ကုန်မြို့

ရက်စွဲ၊ ၂၀၁၈ ခုနှစ်၊ စက်တင်ဘာလ၊ ၂၅ ရက်

အကြောင်းအရာ။ ။ ဝန်ထမ်းများ၏ လစာဝင်ငွေအပေါ်တွင် ဝင်ငွေခွန် ပေးဆောင်ခြင်းနှင့် စပ်လျဉ်း၍ ဝန်ခံကတိပြုခြင်းကိစ္စ ။

၁။ ကျွန်တော်များ Royal British International Company Limited အနေဖြင့် နိုင်ငံတော်မှ ပြဋ္ဌာန်းထားသော အခွန်ဥပဒေများအတိုင်း ပေးသွင်းရမည့် အခွန်ငွေများကို အပြည့်အဝ မပျက်မကွက် ပေးသွင်းမည် ဖြစ်ကြောင်း ဝန်ခံကတိပြုအပ်ပါသည်။

၂။ ကျွန်တော်များ Royal British International Company Limited သည် ဝန်ထမ်းများ၏ ဝင်ငွေခွန်ပေးဆောင်ခြင်းကို ၎င်းတို့၏ တစ်နှစ်စာလစာဝင်ငွေ ၄,၈၀၀,၀၀၀ ကျပ် (စာဖြင့် လေးဆယ့်ရှစ်သိန်းကျပ်) နှင့် အထက်ရရှိသော ဝန်ထမ်းများ၏ ဝင်ငွေမှ ဝင်ငွေခွန် ဥပဒေအရ ခံစားခွင့်ပြုထားသည့် သက်သာခွင့်များ နုတ်ယူပြီး ဝင်ငွေခွန်တွက်ချက်ပြီး ပြည်တွင်းအခွန်များ ဦးစီးဌာနသို့ မှန်မှန်မပျက်မကွက် ပေးဆောင်သွားမည် ဖြစ်ကြောင်း ဝန်ခံကတိပြုပါသည်။

လေးစားစွာဖြင့်

Mr. Prash Nandwani
Director
Royal British International

(95) 01 5794 92/09950257208

No. 15, Thukhitar Street,
Moe Kaung Road, Yankin
Township Yangon, Myanmar

ROYAL BRITISH
INTERNATIONAL SCHOOL
The Best of 21st Century British Education in Yangon, Myanmar

သို့

ဥက္ကဋ္ဌ
မြန်မာနိုင်ငံရင်းနှီးမြှုပ်နှံမှုကော်မရှင်
ရန်ကုန်မြို့

ရက်စွဲ၊ ၂၀၁၈ ခုနှစ်၊ စက်တင်ဘာ လ၊ ၂၅ ရက်

အကြောင်းအရာ။ ။ မီးဘေးကြိုတင်ကာကွယ်ရေးအစီအစဉ် ။

ကျွန်တော်များ "Royal British International Company Limited" အနေဖြင့် မီးဘေးကြိုတင် ကာကွယ်ရေး အစီအစဉ်အား အောက်ဖော်ပြပါ အချက်အလက်များအတိုင်း ပြင်ဆင်မည် ဖြစ်ကြောင်းတင်ပြ အပ်ပါသည်။

- အချက်ပေးစနစ်
- မီးဘေးကြိုတင်ကာကွယ်ရေး သင်တန်းပေးခြင်း
- လုံခြုံရေး ကင်မရာများ
- ဆေးလိပ်သောက်သည့်နေရာ သတ်မှတ်ပေးခြင်း
- မီးသတ်ဆေးဘူးများ အသုံးပြုနည်းသင်တန်းပေးခြင်း
- မီးဘေးအန္တရာယ်ကာကွယ်ရန် သန့်ရှင်းအောင်ထားခြင်း
- မတော်တဆ ထိခိုက်မှု မဖြစ်စေရန် မီးဘေးကာကွယ်ရေးစည်းကမ်းများ
- မီးသတ်ဆေးဘူးများ

လေးစားစွာဖြင့်

Mr. Prash Nandwani
Director
Royal British International

(95) 015 794 192/ 09950257208
No. 15, Thukhitar Street, Moe Kaung Road, Yankin Township Yangon, Myanmar
Learning Well Enjoying Life Exceeding Expectations

ROYAL BRITISH

INTERNATIONAL SCHOOL

The Best of 21st Century British Education in Yangon, Myanmar

သို့

ဥက္ကဋ္ဌ

မြန်မာနိုင်ငံရင်းနှီးမြှုပ်နှံမှုကော်မရှင်

ရန်ကုန်မြို့

ရက်စွဲ၊ ၂၀၁၈ ခုနှစ်၊ ဩဂုတ်လ၊ ၂၅ ရက်

အကြောင်းအရာ။ ။လူမှုရေးဆိုင်ရာ တာဝန်ယူဆောင်ရွက်မှုအစီအစဉ် ။

လူမှုရေးဆိုင်ရာ တာဝန်ယူဆောင်ရွက်မှု အစီအစဉ်အနေဖြင့် အသားတင်အမြတ်ငွေ၏ ၂ ရာခိုင်နှုန်းအား ထည့်ဝင်ရန် စီစဉ်ထားပါသည်။ အောက်ဖော်ပြပါ ကဏ္ဍများတွင် အသုံးပြုသွားမည် ဖြစ်ပါသည်။

- ပညာရေးကဏ္ဍ
- ကျန်းမာရေး စောင့်ရှောက်မှုကဏ္ဍ
- လူမှုရေး ကဏ္ဍ
- သဘာဝဘေးအန္တရာယ် ကာကွယ်ရေး
- ဒေသခံပြည်သူများ ဖွံ့ဖြိုးရေး

လေးစားစွာဖြင့်

Mr. Prash Nandwani

Director

Royal British International

(95) 095 704 92 / 09950257208

No. 15, Thukhitar Street,
Moe Kaung Road, Yankin
Township Yangon, Myanmar

Open with Google Docs

မြို့ နယ် မီး သတ် ဦး စီး မှူး ရုံး
တောင် ဥက္ကလာ ပ မြို့ နယ်
စာအမှတ်၊ ၁၀၀၉ / ၂၀ / ၁၀ / ဦး ၁
ရက်စွဲ၊ ၂၀၁၈ခုနှစ်ဩဂုတ်လ ၂၈ ရက်

[illegible]ဆိုင်ရာ

အကြောင်းအရာ။ **လုပ်ငန်းလိုင်စင်ပြုလုပ်ရန် လျှောက်ထားတင်ပြလာခြင်းကိစ္စ**

ရည် ညွှန်း ချက်။ ရန်ကင်းမြို့နယ်၊ (၁၅)ရပ်ကွက်၊ သုခိတာလမ်း၊ ခြံအမှတ်(၁၅) ရှိ "Royal British International Learning Center "မှ မန်နေဂျာ ဦးစိုင်းသန်းဦးဖော်၏ ၂၇.၈.၂၀၁၈ ရက်စွဲပါစာအရ

[illegible] ရန်ကုန်တိုင်းဒေသကြီး၊ အရှေ့ပိုင်းခရိုင်၊ ရန်ကင်းမြို့နယ်၊ (၁၅)ရပ်ကွက်၊ သုခိတာလမ်း၊ [illegible] ရှိ "Royal British International Learning Center"အား လုပ်ငန်းလိုင်စင် [illegible] ကန့်ကွက်ရန်မရှိကြောင်း ထောက်ခံပေးပါရန် လျှောက်ထားတင်ပြလာပါသည်။

[illegible] ရန်ကုန်တိုင်းဒေသကြီး၊ အရှေ့ပိုင်းခရိုင်၊ ရန်ကင်းမြို့နယ်၊ (၁၅)ရပ်ကွက်၊ သုခိ[illegible] "Royal British International Learning Center"အား လုပ်ငန်း[illegible] မီးသတ်ဦးစီးဌာန၏ အကြံပြုချက်များ အတိုင်း [illegible]ဆောင်ရွက်မည်ဆိုပါက မြို့နယ်မီးသတ်ဦးစီးဌာနအနေဖြင့် ကန့်ကွက်ရန်မရှိပါကြောင်း [illegible] အပ်ပါသည်။

မြို့နယ်မီးသတ်ဦးစီးမှူး
(ခင်မင်၊ ဦးစီးအရာရှိ)
တောင်ဥက္ကလာပမြို့နယ်

[illegible]

MYANMAR FREE AMBULANCE FOUNDATION
& CROSSFIRE RELIEF INTERNATIONAL

မြန်မာနိုင်ငံအခမဲ့လူနာတင်ယာဉ်အသင်း

We wish to express our sincere appreciation and many thanks to the

ROYAL BRITISH INTERNATIONAL SCHOOL

for your generous and thoughtful donation to help support our relief work. Your donation will be used to help whoever is most in need, and is a big encouragement for us to keep providing relief services to all those in Myanmar.

May you be richly blessed!

AUGUST 10, 2018

ကျေးဇူးတင်ပါသည်

PRESIDENT

EXECUTIVE TRAINING ADVISOR

MYANMAR FREE AMBULANCE FOUNDATION RECEIPT OF DONATION

Date 10 Aug 2018 Receipt No 1/10-819

WE AT MYANMAR FREE AMBULANCE FOUNDATION WOULD LIKE TO EXPRESS OUR SINCERE THANKS TO
[illegible]

NAME OF DONOR: Royal British International School
[illegible]

ADDRESS OF DONOR: 15 Thukhitar St., Mae Kaung EA, YANKIN
[illegible]

PHONE NUMBER OF DONOR: 01579492
[illegible]

FOR YOUR GENEROUS DONATION OF
[illegible]

504,950Ks, Clothes, food, & household Supplies

ON THE DATE
[illegible]

10 AUG 2018

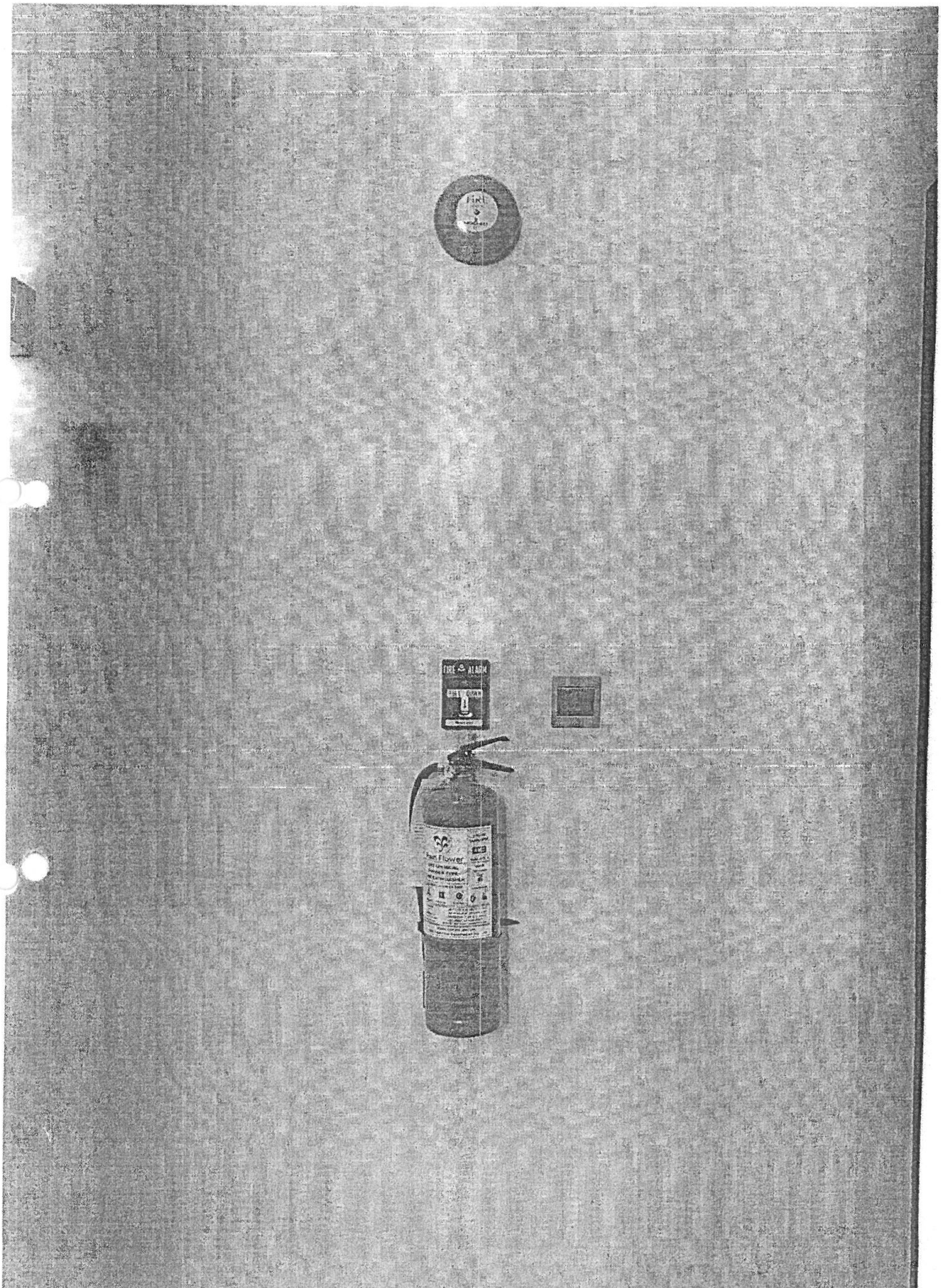
THANK YOU FOR HELPING TO BRING THE BEST QUALITY EMS CARE TO THE PEOPLE OF MYANMAR.
[illegible]

DONATION RECEIVED BY ([illegible])

Anthony Quick

You Can Also Donate Online At Our Website
Online [illegible]

No.5, Block 1C, 35 Street, 5 Ward, Nawaday Garden Housing, Hlaing Thayar TSP, Yangon, Myanmar
PH: [illegible] | MyanmarFreeAmbulance@gmail.com | www.MyanmarFreeAmbulance.org


FIRE ALARM





